



## PROFIL DE POSTE

### **DIRECTEUR(TRICE) DU POLE DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITE DE BOURGOGNE**

#### **Contexte**

L'université de Bourgogne est un établissement pluridisciplinaire qui accueille plus de 34 000 étudiants répartis sur 6 campus (Auxerre, Chalon-sur-Saône, Dijon, Le Creusot, Mâcon, Nevers). Elle compte 2 800 agents dont 1 500 enseignants-chercheurs et 1300 personnels BIATSS.

Le Pôle documentation de l'université de Bourgogne compte 109 agents (26 cat. A, 33 cat. B, 50 cat. C). Son directeur est chargé, sous l'autorité du Président de l'Université, de mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Le pôle se compose de 13 bibliothèques réparties sur les différents campus de l'université, de 4 bibliothèques associées, d'un service des affaires générales et d'un service informatique.

Le Pôle documentation est actuellement engagé dans un projet de Learning Center adossé à la bibliothèque universitaire de sciences et à la bibliothèque universitaire de santé. Favorisant le lien entre pédagogie et ressources documentaires, le Learning Center viendra en appui à une pédagogie innovante et fera une très large place aux outils numériques. Il proposera également des espaces de travail différenciés (notamment 10 salles de travail en groupe), de nouveaux outils (salle de réalité virtuelle, studio d'enregistrement vidéo) et des espaces de détente (dont un espace de restauration). Ce nouvel établissement aura une capacité de 750 places. Le bâtiment doit ouvrir ses portes en septembre 2020.

#### **Missions principales**

- Sous l'autorité du Président, proposer les orientations stratégiques du Pôle Documentation, en fonction de la politique d'enseignement, de recherche et d'insertion professionnelle fixée par l'université, des besoins de la communauté universitaire et des évolutions documentaires.
- Développer l'information scientifique et technique dans le domaine de la documentation en liaison avec les équipes pédagogiques et de recherche, ainsi que des projets d'évolution des services et d'équipements nouveaux.
- Diriger le Pôle Documentation :
  - \* animer l'équipe de direction et conduire les changements nécessaires dans le cadre de la stratégie de l'Université
  - \*définir et mettre en place l'organisation interne des services et veiller à leur bon fonctionnement
  - \* assurer le management du personnel affecté au Pôle Documentation et présenter dans le cadre de la campagne d'emplois annuelle de l'Université les besoins du service

- \* élaborer le projet de budget du Pôle Documentation et suivre son exécution en qualité d'ordonnateur secondaire
- \* animer le Conseil documentaire et préparer les délibérations du Conseil
- \* évaluer l'activité du service
  
- Participer en qualité d'invité aux réunions des instances de l'Université : Conseil d'administration, Commission recherche, Commission formation et vie universitaire
  
- Présenter devant le Conseil d'administration et le Conseil documentaire un rapport annuel d'activité
  
- Assurer un rôle de conseil auprès des bibliothèques associées.
  
- Participer aux projets documentaires de la COMUE UBFC et du grand campus dijonnais.
  
- Organiser la collaboration du Pôle Documentation aux réseaux documentaires régionaux, nationaux, voire internationaux.

Le directeur est placé sous l'autorité directe du Président de l'université.

### **Compétences recherchées**

Le candidat devra présenter les compétences suivantes :

- Parfaite connaissance de l'enseignement supérieur, de la réglementation et de l'environnement professionnel (réseaux)
- Expériences réussies en liens avec les acteurs du monde universitaire
- Expériences réussies de direction et d'encadrement d'équipes démontrant des qualités managériales
- Capacité à travailler en équipe, à fédérer et mobiliser les différents acteurs sur des projets transversaux, sens de la communication et du dialogue
- Aptitudes avérées à la conduite du changement et à la gestion de projet
- Compétences budgétaires et capacités de gestion des moyens dans un cadre contraint
- Capacité à proposer des orientations et capacité à prioriser
- Dynamisme, Réactivité, disponibilité et adaptabilité

### **Champs des relations professionnelles**

- Président et Vice-Présidents, Conseillers et chargés de mission du Président, DGS
- Directeurs de composantes et de laboratoires
- Services centraux
- Agence comptable
- Personnels du Pôle documentation
- Responsables de bibliothèques et services- Bibliest (Centre de formation aux carrières des bibliothèques de la région Bourgogne Franche-Comté)
- Usagers du Pôle documentation
- Ministère, DGESIP, Inspection générale des bibliothèques
- Autres bibliothèques universitaires et municipales, ENSSIB, URFIST
- DRAC Bourgogne, CRL Bourgogne