



ICP
UNIVERSITAS
CATHOLICA
PARISIENSIS

Directeur Adjoint des Bibliothèques (H/F) Responsable du Pôle Ressources documentaires

Au Campus de Paris

Ce poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique par voie de détachement.

Fondé en 1875, l'Institut Catholique de Paris est un EESPIG (établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général) qui dispense des formations en Sciences Sociales, Humaines et Religieuses. Porteur d'un projet universitaire novateur, l'ICP décline sa signature « L'esprit grand ouvert sur le monde » autour de trois verbes : accueillir, innover, construire.

Les bibliothèques de l'Institut catholique de Paris, riches de + de 700 000 livres, 8 000 titres de revues, une documentation électronique en fort développement, sont au service de l'ensemble de la communauté universitaire, étudiants, enseignants-chercheurs et sont ouvertes au public extérieur. Fonds d'excellence dans les domaines qui relèvent des sciences religieuses en général, de la théologie, de la philosophie mais également des sciences humaines, histoire, littérature, sciences sociales, ..., elles sont gérées par une équipe de 30 collaborateurs. Elles recrutent aujourd'hui le **Directeur-adjoint, Responsable des collections**.

Descriptif du poste

Le responsable du Pôle Ressources documentaires est directement rattaché à la directrice des bibliothèques de l'ICP et occupe la fonction de Directeur-adjoint. En accord avec la direction de la bibliothèque, le responsable du Pôle Ressources documentaires définit et pilote la politique documentaire de la bibliothèque pour l'ensemble des collections. Il rend compte des orientations de la politique documentaire

A ce titre, il encadre le pôle (12 personnes) et coordonne l'ensemble des activités relatives au développement des collections (acquisitions, politique de dons) ainsi qu'au traitement des collections (signalement).

Vous avez comme missions principales :

Encadrement du Pôle Ressources documentaires (12 personnes) :

- Organise le travail, élabore le plan de charge et assure le suivi des activités.
- Conduit des entretiens et accompagne les agents dans le développement de leurs compétences
- Définit les priorités en fonction des objectifs assignés
- Produit les indicateurs relatifs à l'activité du pôle et évalue l'activité en identifiant les axes de progrès et/ou de changements

Directeur adjoint de la bibliothèque :

- Assiste la directrice dans la gestion globale du service (30 personnes)
- Participe à la définition et à l'évolution du projet de service pour l'ensemble des activités de la bibliothèque (politique documentaire, accueil des publics, développements informatiques et numériques, gestion immobilière ...)
- Assiste plus particulièrement la directrice dans le suivi des ressources humaines (recrutement, plan de formation des personnels)

Votre profil

Diplômé de l'enseignement supérieur, vous avez une expérience similaire dans des établissements d'enseignement supérieur.

Compétences transversales :

Connaître la stratégie de l'établissement
Anticiper et préparer les évolutions stratégiques du service
Se positionner et agir dans un contexte de coopération nationale et internationale
Connaître les outils et les démarches qualité

Savoirs faire :

Compétences en bibliothéconomie : diplôme de M2 généraliste et professionnel
Connaissance de l'environnement universitaire, du paysage et des acteurs de l'Enseignement supérieur et de la recherche
Maîtrise des outils d'informatique documentaire (SIGB, Sudoc)
Maîtrise des outils bureautiques et de pilotage (statistiques, tableaux de bord, indicateurs)
Savoir élaborer un budget

Participer au comité de direction de la bibliothèque :

- Apporter une expertise dans son domaine d'activité pour participer au pilotage du service

Pilotage de la politique documentaire et de la mise en œuvre de la charte documentaire de l'établissement

- Elabore la stratégie du service en lien avec les besoins documentaires des publics, l'institution et les partenariats extérieurs
- Assure la mise en œuvre de la politique documentaire générale, rédaction et mise à jour de la charte documentaire de l'établissement.
- Gère le budget d'acquisitions onéreuses en relation avec les fournisseurs et les partenaires
- Gère les dons de documents imprimés
- Coordonne l'alimentation du libre accès, en lien avec le pôle des services aux publics
- Pilote le signalement des collections dans le respect de la qualité des données produites
- Assure la valorisation des fonds auprès des chercheurs et le suivi des partenariats.
- Organise les chantiers collectifs sur les collections (récolement et désherbage), en lien pour les collections en libre accès avec le responsable des services aux publics
- Assure une veille autour de la politique documentaire

Activités transversales

- Participe à l'accueil du public, inscriptions et renseignements bibliographiques.
- Participe aux actions de formation des usagers et de médiation culturelle

Compétences linguistiques :
maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères, langues vivantes (écrit et oral) et langues anciennes
Connaissances générales dans les domaines scientifiques couverts par la bibliothèque
Expérience de conduite de projet et d'encadrement
Savoir transmettre et rendre compte
Elaborer un argumentaire

Savoirs être :

Capacité à identifier et à mobiliser les compétences individuelles et collectives
Communiquer et transmettre les informations
Savoir prendre des décisions
Savoir prendre des initiatives et faire preuve de réactivité
Faire preuve de créativité et innover
Porter les valeurs de l'institution
Faire preuve de leadership
Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
Respecter ses engagements et assumer ses responsabilités

Contraintes liées à l'emploi

Travail 1 soirée jusqu'à 20h ou 20h30 par semaine en fonction des horaires d'ouverture de la bibliothèque
Travail 1 à 2 samedis par trimestre (matin ou après-midi)

Le poste est à pourvoir en CDI à temps plein
CV et LM à envoyer à l'adresse recrutement@icp.fr