Chargé.e d'acquisition en sciences politiques et sociales
(CDD 6 mois)

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la bibliothèque universitaire de Sciences Po Lille recherche, pour un contrat à durée déterminée de 6 mois, à compter du 1er septembre 2019, un-e bibliothécaire assistant-e spécialisé-e (catégorie B), chargé-e d'acquisition en sciences humaines, politiques et sociales.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Sciences Po Lille, établissement public administratif d'enseignement supérieur, accueille chaque année 1900 étudiantes et étudiants, dont 250 internationaux. Son équipe est composée de 60 personnels administratifs et techniques, 43 enseignants en poste et 400 intervenants vacataires. Les locaux, situés en plein cœur de Lille, occupent une surface d'environ 10 000 m2, répartie sur deux bâtiments : l'école et la bibliothèque.

La bibliothèque de Sciences Po Lille est un équipement emblématique, rénové récemment, très fréquenté par les étudiants et étudiantes. Elle est ouverte de 9h à 22h du lundi au dimanche, et accueille la communauté universitaire de Sciences Po Lille, de l'Université de Lille et du Collegium des Grandes Ecoles de Lille. Son équipe est constituée de 7 personnels ainsi que de 13 moniteurs et monitrices étudiants (qui assurent notamment les ouvertures en soirée et le week-end).

L'activité de la bibliothèque est construite et orientée vers ses publics : qualité du lieu, ouverture étendue, pertinence des collections, développement des services, culture commune de l'accueil… sont traversés par la préoccupation constante de rencontrer les besoins et usages des publics.

ACTIVITES

Activités liées aux services aux publics et à l'accueil :

- L'accueil, l'orientation du public et le renseignement bibliographique sont prioritaires (sur la base de 7h30/semaine, modulables en fonction de l'activité du service) ;
- Soutien aux actions de connaissances des publics : participation aux applications pratiques de méthodes UX (observations, enquête, journées d'échanges avec les usagers…) ;
- Participation aux visites de rentrée à destination des publics étudiants ;
- Participation à la communication de la bibliothèque, notamment production de supports visuels (print et web) et réseaux sociaux ;
- Participation aux projets transversaux du service.

Activités liées à la formation des publics :

- Participation aux formations à la recherche documentaire et aux compétences informationnelles (formations en présentiel, préparation de supports de formation) ;
- Selon profil, possibilités de missions supplémentaires concernant la formation.

Activités liées aux collections :

- Acquisitions en sciences humaines, politiques et sociales (veille éditoriale, sélection, valorisation des ouvrages, commande, traitement) ;
- Participation au catalogage des acquisitions courantes dans le Sudoc ;
- Participation au chantier de recotation des collections.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement et des activités des bibliothèques universitaires, et plus largement du paysage de l'enseignement supérieur ;

- Connaissance du paysage éditorial, notamment en Sciences Politiques et Sociales. Curiosité pour les champs de ces disciplines.

Compétences opérationnelles :

- Accueillir une personne, un groupe, du public ;
- Appliquer des procédures ;
- Mener une veille informationnelle et éditoriale sur ses domaines disciplinaires ;
- Connaître et appliquer les normes de catalogage ;
- Connaître les bases des méthodes orientées usagers (méthodes UX) ;
- Maitriser un ou plusieurs SIGB. Une expérience sur Alma / Primo serait un plus ;
- Maitriser les outils de bureautique courants (Outlook, suite Office), voire d'outils simples de création de visuels en ligne (Canva, Piktochart…) ;
- Connaître et employer les codes des réseaux sociaux ;
- Rendre compte de son activité ;
- Parler et comprendre l'anglais de façon à pouvoir tenir une conversation avec un usager.

Savoir être :

- Goût prononcé pour le service public, l'accueil, les échanges avec le public ;
- Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute, de la diplomatie, de l'échange, de la collaboration ;
- Sens de la pédagogie ;
- Curiosité, capacité à s'adapter ;
- Autonomie et sens des responsabilités, capacités d'organisation et de priorisation.

CONDITIONS D'EXERCICE

Relation hiérarchique :

La personne recrutée travaille au sein du service de la bibliothèque, sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la bibliothèque. Il / Elle travaille pour partie de ses missions sous la responsabilité fonctionnelle du responsable des collections et de l'informatique documentaire.

Lieu d'affectation :

Sciences Po Lille, 9 rue Angellier 59000 LILLE (Métro République Beaux-Arts)
Temps de travail : 37h20 par semaine (temps complet)
Travail du lundi au vendredi, horaires compris entre 8h45 et 18h15
Congés : 3,75 jours/mois (congés obligatoires pendant la fermeture hivernale)

Type de recrutement :

Domaine fonctionnel : Bibliothèque
Corps : Niveau Bibliothécaire assistant spécialisé – Catégorie B
Statut : Contractuel CDD
Contrat : du 1er septembre 2019 au 29 février 2020.

Modalités de candidature :

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé dans les meilleurs délais, et **jusqu'au 29 mai 2019**, à l'attention de :

Madame Coline BLANPAIN - Directrice de la bibliothèque
A l'adresse électronique : recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu

Entretiens prévus début juin.