

## Un·e bibliothécaire

Référence : 3134-24-1033/SR du 21/06/2024

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



**Corps / Domaine :** Attaché de conservation-conservateur  
Bibliothécaire - Cadre Etat ou territorial

**Emploi RESPNC : Bibliothécaire /**

**Référentiel Bibliofil' :** Responsable documentaire

**Direction :** Bibliothèque Universitaire (BU)

**Lieu de travail :** Nouméa du Campus de Nouville

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 21 juin 2024

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> octobre 2024

**Date limite de candidature :** vendredi 20 juillet 2024

### Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement pluridisciplinaire qui répond notamment aux besoins de formation et de recherche propres à la Nouvelle-Calédonie. Elle veille à accompagner efficacement les évolutions de la Nouvelle-Calédonie et à répondre à ses besoins spécifiques. L'UNC, ancrée dans son environnement et sa région, a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense. L'UNC est ainsi lauréate de nombreux appels à projets, parmi lesquels celui de la troisième vague du très sélectif ExcellencES. Son projet « DiversitéS », bâti sur sa singularité institutionnelle, son ancrage en Nouvelle-Calédonie et embrassant les diversités, biologiques, culturelles et linguistiques de Nouvelle-Calédonie, préfigure la trajectoire de son prochain contrat quinquennal avec l'État.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3.800 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 INSPE, 1 CFA, 1 service de la formation continue, 5 équipes de recherche, 2 UMR, 1 école doctorale.

L'UNC, c'est également deux campus dynamiques (Nouville en province Sud et Baco en province Nord), un campus connecté à Wallis-et-Futuna, des infrastructures modernes (learning centre, installations dédiées à la recherche et aux pédagogies innovantes, plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, etc.) des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique et un environnement et une qualité de travail uniques.

La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle Calédonie (BUNC) met en œuvre la politique documentaire de l'université prioritairement destinée aux étudiants, enseignants et chercheurs. La BUNC propose également ses services aux lecteurs extérieurs. Composée d'une équipe de 14 personnes, elle regroupe quatre bibliothèques - dont la principale- repensée en 2018 comme un centre de ressources et de médiations culturelles, accueillant de nombreux espaces de travail collaboratifs - ouvre 70h/semaine. Elle propose à ses lecteurs des collections sur tous supports : 100 000 livres, 3 000 documents multimédia, 150 revues papier ainsi que plusieurs milliers de revues et ouvrages sous forme numérique.

<http://portail-documentaire.univ-nc>

La politique de développement des ressources est conçue comme une offre opérationnelle fondée sur les usages, avec un cœur de collection de niveau L, accessible en libre accès et s'adaptant de manière flexible aux besoins des usagers pour l'ensemble des domaines d'enseignement et en appui à la vie universitaire. La documentation électronique est valorisée avec un effort particulier portant sur les livres électroniques accessibles au niveau licence. La documentation de niveau recherche, les ouvrages plus spécialisés et le fonds local patrimonial sont accessibles essentiellement sous forme électronique ou en accès indirect. La politique documentaire, qui s'appuie sur la charte documentaire de l'établissement (en cours de refonte), sera formalisée prochainement sur la base de plans de développement des collections multisupports, par secteur et par public. Le précédent contrat de site, qui s'est achevé en-2023, a abouti à une plus grande visibilité de la production scientifique de l'Université et une meilleure accessibilité aux ressources électroniques par le biais du déploiement d'un portail HAL UNC et le renouvellement du Système d'information documentaire (SIGB Sebina de DM Cultura et outil de découverte EDS d'Ebsco). Enfin, la bibliothèque travaille actuellement à l'amélioration de la visibilité de ses ressources et de ses services sur la base d'un nouveau Portail documentaire, conçu à partir du principe d'utilisabilité et répondant à la nécessaire compatibilité avec les usages mobiles (tablettes, smartphones, etc.).

**Missions :**

Dans ce contexte, l'Université de la Nouvelle-Calédonie recrute un.e **bibliothécaire, responsable du pôle « ressources documentaires » au sein de sa Bibliothèque.**

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du directeur de la bibliothèque, il/elle est :

**Membre du comité de direction de la bibliothèque**

Sous l'autorité du directeur de la BUNC et en liaison avec les autres responsables de pôles (Accueil et médiations, et ingénierie documentaire), il/elle participe au pilotage du service en tant que membre du comité de direction de la BUNC, contribue à la définition et à la mise en œuvre des décisions stratégiques du service, informe et conseille le directeur du service sur la base d'une veille active dans son domaine d'activité, et contribue à faire évoluer la culture professionnelle en accompagnant l'équipe dans l'évolution de ses pratiques.

**Responsable du pôle des ressources documentaires en charge du développement, du traitement et du signalement des collections**

Il/elle est le garant de son bon fonctionnement, prend part au suivi de l'exécution du budget et à la gestion du personnel du pôle (1 ASI, 2 BIBAS et 4 magasiniers) et pilote les projets de développement dans son champ d'activité.

A ce titre, il/elle :

- conçoit, formalise la politique documentaire pour répondre aux besoins des publics de la BU, et pilote la mise en place des plans de développement des collections ;
- détermine le budget documentaire et sa répartition entre les secteurs d'acquisition ;
- élabore les consignes nécessaires pour les chargé.es de collection et prend en charge a minima les secteurs documentaires « droit, économie, gestion », et « détente et découverte » ;
- coordonne et assure pour ses secteurs la valorisation des collections sur support papier et électronique ;
- assure en coordination avec son adjoint, la sélection et la gestion des ressources électroniques, les négociations avec Couperin, l'UPF à Papeete et les éditeurs des nouvelles ressources électroniques; le suivi des conventions d'achats groupés dans le cadre des consortia ainsi que la gestion technique et le suivi des licences des ressources documentaires électroniques acquises et souscrites par la BUNC ;
- supervise la gestion des abonnements, des périodiques papier et électroniques, et fournit un appui technique à l'équipe en charge du portefeuille des revues ;
- assume le rôle de coordinateur Sudoc, organise et supervise le circuit des documents *papier* et électroniques, leur signalement exhaustif, le traitement documentaire et la conservation de tous les types de documents entrant dans les collections ;
- pilote les opérations de nettoyage du catalogue, de conversion rétrospective, de signalement des ressources électroniques (licences nationales, ...) ;
- encadre le signalement des thèses électroniques soutenues à l'UNC, assure le lien avec la Direction de la Recherche et la correspondance STAR-ABES pour la BUNC ;
- participe à la gestion de la plateforme d'archive institutionnelle, à la collecte des données des publications et à l'enrichissement de l'outil par le développement des fonctionnalités ;
- contrôle la collecte des fonds, le circuit de leur numérisation en vue de la constitution d'une bibliothèque numérique de valorisation du fonds local ;
- supervise le prêt entre bibliothèques (PEB) et de la fourniture de documents à distance (FDD).

**Services aux publics et les formations documentaires**

- suit l'activité de la médiathèque de Wallis, et encadre le collègue magasinier en poste à Wallis ;
- participe aux activités de renseignement et d'orientation du public, et aux activités de la banque de prêt dans le cadre des permanences de service public sur les deux sites BU et BUESPE ;
- est susceptible de participer aux actions de formation documentaire des étudiants, à la conception de supports pédagogiques et à l'animation des cours, à la formation des doctorants à l'information scientifique et technique.

## Profil du candidat

### Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents ;
- Histoire du livre et des bibliothèques, sociologie des publics et services aux publics ;
- Bonne connaissance de l'édition, de la librairie et des fournisseurs d'information ;
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques et notions en droit des marchés ;<sup>2</sup>
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques ;
- Se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...) et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle.

### Savoir-faire / Compétences opérationnelles :

- Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques au niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition ;
- Mettre en place des procédures d'acquisition en fonction des fournisseurs de documentation (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...) ;
- Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous les types de documents, y compris la documentation électronique ;
- Savoir valoriser les collections par leur mise en espace et leur médiation digitale ;
- Développer des projets collaboratifs et mutualiser les compétences ;
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque) ;
- Maîtriser la langue anglaise (B1 à B2) ;
- Capacité à rédiger un cahier des charges ;
- Mettre en espace les collections et les services ;
- Prévoir les adaptations d'organisation nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels).

### Comportement professionnel :

- Excellentes capacités relationnelles, goût pour la coordination, la concertation et le travail en équipe, y compris transversal ;
- Excellente organisation personnelle, capacité à prioriser les tâches, à définir des objectifs ;
- Autonomie et prise de responsabilité, capacités d'adaptation, d'auto-formation, réactivité et curiosité ;
- Capacité de restitution et de dialogue avec la hiérarchie et les partenaires ;
- Capacité à s'investir, à innover et à mener des gestions de projet complexes ;
- Capacité à formaliser par écrit des procédures d'organisation ;
- Aptitude à la pédagogie et à la communication ; intérêt pour la communication et la diffusion de l'information scientifique et technique ;
- Capacité à faire adhérer les personnels aux objectifs et à l'utilisation des nouveaux outils.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Travail ponctuel en soirée et le week-end.

### Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

[philippe.besnie@univ-nc.nc](mailto:philippe.besnie@univ-nc.nc), directeur de la bibliothèque /Tél. 00 687 290 101

[gwendoline.bourhis-prigent@unc.nc](mailto:gwendoline.bourhis-prigent@unc.nc), directrice des ressources humaines /Tél. 00 687 290 029

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation, copie du dernier diplôme, premier arrêté de nomination ou titularisation et dernier arrêté d'avancement d'échelon, [la fiche de renseignements<sup>\(1\)</sup>](#)) doivent parvenir, **en format PDF, à la direction des ressources humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie** par :

- voie postale : BP R4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt physique : Campus de Nouville
- mail : [recrutement@unc.nc](mailto:recrutement@unc.nc)

<sup>(1)</sup> La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***