

## PROFIL DE POSTE

*Vacant du 01/09/2025 au 31/03/2026*

### Bibliothécaire (catégorie A)

### Responsable-adjoint·e de la BU Lucien Febvre

#### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Université riche de 600 ans d'histoire, l'Université Marie et Louis Pasteur déploie son projet d'établissement autour de 5 grandes orientations, l'Insertion, le Rayonnement, la Responsabilité, l'Innovation et la Solidarité ([IRIS](#)). Maillant le territoire de Franche-Comté, elle est également tournée vers l'international, avec l'alliance européenne STARS-EU.

#### PRESENTATION DU SCD

Le Service Commun de la Documentation regroupe 10 bibliothèques, implantées sur les 5 sites de l'université (Besançon, Belfort, Montbéliard, Lons et Vesoul), et deux services transversaux, le pôle Appui Recherche et Science ouverte et le pôle Numérique. Labellisé Marianne, le service s'engage depuis près de 10 ans pour la qualité de l'accueil et des services. Fort d'une équipe d'une centaine d'agents, il dessert près de 30000 étudiants de l'université. La Bibliothèque Lucien Febvre de Belfort, implantée en cœur de ville, offre ses services aux étudiants des différentes composantes de l'UMLP présentes dans le Nord Franche-Comté, ainsi que des établissements d'enseignement supérieurs partenaires. Labellisée « Architecture contemporaine remarquable », elle met à disposition plus de 300 places assises et des espaces de travail et de vie diversifiés. Elle mène aussi une politique d'action culturelle et d'animation ambitieuse, en faveur de la qualité de vie et des conditions de réussite des étudiants belfortains.

#### MISSIONS ET ACTIVITES

##### Adjoint à la responsable de la bibliothèque Lucien Febvre

- Être en appui de la responsable pour les dossiers stratégiques et orientations politiques du SCD, déclinés au niveau de la BU Lucien Febvre
- Mettre en œuvre le projet de service en coordonnant le travail de l'équipe et en assurant le suivi et l'accompagnement individuel et collectif des personnels (réunions, formations, ateliers, etc.)
- Réfléchir aux stratégies d'organisation interne, de communication institutionnelle et de politique de services de la bibliothèque en lien avec les objectifs généraux du SCD
- Être en appui de la responsable pour l'action culturelle de la BU et participer au groupe de travail interne Action culturelle Communication
- En son absence, suppléer la responsable de la bibliothèque, assurer au quotidien le bon fonctionnement du service et la sécurité des personnes, des collections et des équipements
- Assurer une mission transversale pour le SCD

### **Responsable des services aux publics**

- Être responsable des services aux publics pour les différentes catégories d'usagers de la bibliothèque
- Coordonner, piloter et évaluer l'accueil des différents publics de la bibliothèque
- Assurer l'harmonisation des pratiques de l'accueil
- Assurer le suivi du label « Services publics + » et participer au groupe de travail transversal « Services publics/Services publics + »
- Participer à la formation des usagers de la bibliothèque
- Accueillir le public, le servir et le renseigner

### **Responsable de collections particulières**

- Constituer des collections : être responsable de fonds particuliers, acquérir des documents, désherber les collections du secteur d'acquisition
- Assurer le traitement documentaire des collections
- Conserver et valoriser des collections

## **COMPETENCES**

- Qualités relationnelles et travail en équipe
- Capacité d'auto-formation, d'organisation et de rigueur
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes
- Esprit d'initiative
- Aisance avec les outils informatiques (bureautique, SIGB, bases de données)
- Connaissance des techniques de recherche documentaire
- Sens du service public

Une bonne connaissance de l'environnement universitaire sera appréciée.

## **AFFECTATION**

Statut : Bibliothécaire – Cat A. - contractuel

Affectation : Service Commun de la Documentation

Rattachement hiérarchique : responsable de la bibliothèque universitaire Lucien Febvre

Localisation : 43 Faubourg des Ancêtres, 90000 BELFORT

Quotité de travail : 100 %

Date de prise de fonction : septembre 2025

## CONDITIONS D'EXERCICES

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h à 19h, samedi de 9h à 12h (une fermeture hebdomadaire et samedis par roulement)

Congés : 52 jours annuels pour un temps complet dont 2 semaines imposées en décembre-janvier durant la fermeture de la bibliothèque

Rémunération : statutaire

## POUR CANDIDATER

Adresser une lettre de motivation et un CV à :

Philippe COLOMBET, responsable administratif du SCD [philippe.colombet@univ-fcomte.fr](mailto:philippe.colombet@univ-fcomte.fr)

Estelle MUNOZ, responsable de la BU Lucien Febvre [estelle.munoz@univ-fcomte.fr](mailto:estelle.munoz@univ-fcomte.fr)