ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Bibliothèque de référence reconnue sur le plan national à travers sa labellisation CollEx, **le Service commun de la documentation (SCD)** de l'Université Paris Dauphine-PSL est un pôle de documentation primordial pour la gestion et l'économie.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Elaboration et suivi de la politique documentaire de l'université (30%)** :
  - **Coordination de la politique documentaire**
  - **Coordination du circuit d'acquisition, de traitement et de gestion des documents tous supports du SCD : ressources imprimées et électroniques**
  - **Acquisition de documentation numérique en lien avec les acquéreurs, veille, tests**
  - **Suivi statistique des usages de la documentation sur tous supports**
  - **Participation au GT ressources électroniques PSL**

- **Participation aux dispositifs documentaires nationaux (30%)**
  - **Supervision du Plan de Gestion des Périodiques Economie gestion (PGP Eco) au niveau local**
  - **Pilotage du PGP Eco au niveau national**
  - **Ambassadeur ORION en lien avec l'ABES**
  - **Participation aux négociations Couperin en économie-gestion**

- **Management (20%)**
  - **Encadrement de l'équipe du service**
  - **Participation à l'équipe de direction**
  - **Veille sur les dossiers fonctionnels de son pôle**
  - **Elaboration de la stratégie de communication tous supports de son pôle en direction des usagers (site web, réseaux sociaux…)**

- **Missions transversales du Service commun de documentation (20%)**
  - **Accueil, renseignement et orientation du public**
  - **Participation à la stratégie documentaire**
  - **Formation des usagers aux services et aux ressources documentaires**

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est placé sous l'autorité de la directrice du SCD.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

Savoir-faire :

- **Connaître les règles essentielles de la législation et de la réglementation régissant son activité**
- **Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du service pour y inscrire son activité**
- **Manager une équipe**
- **Maîtriser l'élaboration de la conduite de projet dans le cadre de l'équipe de direction**
- **Maîtriser l'informatique documentaire et les technologies de l'information**
- **Assurer une bonne communication entre services, avec les enseignants-chercheurs et le public**
- **Savoir analyser une situation et élaborer les adaptations d'organisation nécessaires au bon fonctionnement du service**
- **Savoir analyser les demandes des usagers et y apporter une réponse pertinente**
- **Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographies, base de données)**
- **Savoir préparer et animer des séquences de formation**
- **Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographies, bases de données, science ouverte)**

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Pratique de l'anglais oral et écrit

SAVOIR-ÊTRE

Savoir-être :

- **Gérer le dialogue au sein d'une équipe**
- **Organiser son travail selon les priorités et les objectifs**
- **Faire preuve de réactivité**
- **Être à l'écoute**

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : drh-recrutements@dauphine.fr

CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr

ACCÈS

A propos du campus de la Porte Dauphine : *Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, Métro ligne 2, Tram T3b) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.*

AUTRES INFORMATIONS

- **Temps plein : 36h hebdo du lundi au vendredi ;**
- **60 jours de congés payés ;**
- **Télétravail : possible à raison de 1 jour par semaine maximum, si les missions le permettent et après accord du manager**

Rémunération : **rémunération selon l'indice + prime de fin d'année - RIFSEEP groupe 2**
Type de contrat / de poste : **Titulaire**

Référence
Conservateur, responsable du pôle Politique documentaire

PUBLIÉ LE 18/09/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)