

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 des services aux publics et de la qualité de l'accueil (40%)**
 - o Responsabilité de la cellule Planning
 - o Relations usagers (suggestions, réclamations, retards ...)
 - o Suivi Services publics +
 - o Référent Handicap de la bibliothèque auprès de l'université
 - o Recueil des statistiques d'usage de la bibliothèque (usage des collections et des locaux) et évaluation de la qualité des services proposés
 - o Suivi de la gestion des équipements informatiques, notamment en relation avec la Direction du numérique
 - o Participation au GT Accueil de PSL
- **Suivi de la politique de conservation des collections physiques et de la gestion des magasins (20%)**
 - o Supervision de la gestion physique et équipement des collections
 - o Supervision de la conservation des collections : locaux et aménagements, équipements et matériels, plan d'urgence de sauvegarde des collections
- **Management (20%)**
 - o Encadrement de l'équipe du service
 - o Participation à l'équipe de direction
 - o Veille sur les dossiers fonctionnels de son pôle
 - o 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%)**
 - o Accueil, renseignement et orientation du public
 - o Participation à la stratégie documentaire
 - o 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

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- **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, science ouverte)**
- **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 : job-ref-on7bwpjr2z@emploi.beetween.com

CONTACT

job-ref-on7bwpjr2z@emploi.beetween.com

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 ;**

Des avantages sociaux :

- crèche
- offre restauration
- billetterie loisirs
- salle de sport
- Contrat collectif obligatoire mutuelle (prise en charge 50% garantie socle)
- transport et mobilité durable

Un accompagnement personnalisé :

- accompagnement à la prise de poste
- formations via notre Ecole interne
- Préparation aux concours
- Développement de compétences et de la carrière
- LinkedIn Learning

Rémunération : **rémunération selon l'indice + prime de fin d'année - RIFSEEP groupe 2**

Type de contrat / de poste : **Titulaire**

Référence

Conservateur, responsable du pôle Services aux publics

PUBLIÉ LE 17/09/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

