

Responsable de la bibliothèque de Boulogne-sur-Mer et du service Communication de la BULCO

Poste de Bibliothécaire

Contexte

Créée en 1991 dans le cadre des universités nouvelles à partir d'implantations universitaires plus anciennes, l'ULCO est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), de la catégorie des petites universités pluridisciplinaires. Elle compte plus de 1 000 personnels titulaires et accueille environ 10 000 étudiants.

Université multipolaire et interdépartementale, elle est implantée dans quatre villes : Boulogne-sur-Mer, Calais, Longuenesse et Dunkerque. Elle est organisée en départements pédagogiques disciplinaires, centres de gestion universitaires et pôles de recherche. Elle comprend un IUT (l'IUT Littoral Côte d'Opale), une école d'ingénieurs (l'École d'ingénieurs du Littoral Côte d'Opale – EILCO) et une école de commerce (Institut Supérieur de Commerce International de Dunkerque – Côte d'Opale – ISCID CO).

La Bibliothèque de l'Université du Littoral Côte d'Opale (BULCO) est un service d'une cinquantaine de personnes qui contribue aux activités de formation et de recherche de l'ULCO.

Localisation du poste

Administrative : Bibliothèque de l'Université du Littoral Côte d'Opale

Géographique : Boulogne-sur-Mer

Fonctions : Responsable de la bibliothèque de Boulogne-sur-Mer (50%)
Responsable du service communication de la BULCO (50%)

Activités télétravaillables : Oui

Positionnement du poste dans la structure : Sous l'autorité du directeur-adjoint de la BULCO, membre de l'équipe de direction

Encadrement hiérarchique : 1B – 2C

Missions du poste :

- Encadrer l'équipe du site, organiser l'activité de la bibliothèque et s'assurer de la qualité de l'accueil et de la bonne tenue des locaux
- Œuvrer à la promotion de l'offre de services du SCD auprès des publics
- Contribuer à la réflexion stratégique sur le rôle et le fonctionnement du SCD

Activités du poste

Pour la Bibliothèque de Boulogne-sur-Mer :

- Encadrer l'équipe du site, organiser et répartir équitablement son travail
- S'assurer de la qualité de l'accueil et de l'information des publics, de la bonne tenue des espaces
- Établir le cadre de planification du service au public et faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Relayer aux membres de l'équipe du site les décisions et informations relatives à l'établissement ; rendre compte de l'activité du site à la Direction de l'établissement
- Participer au recrutement des agents et moniteurs étudiants de la bibliothèque
- Être l'interlocuteur privilégié du Centre de Gestion Universitaire

Pour la communication du SCD :

- Travailler à la définition et au suivi d'un plan de communication multicanal pour la BULCO
- Assurer la cohérence, la pertinence et l'efficacité de la communication de la BULCO auprès de ses publics. Assurer le contrôle, la qualité et la cohérence des contenus
- Veiller au respect de la charte graphique de l'ULCO ainsi qu'à l'utilisation d'images libres de droit pour les supports et interfaces de communication
- Entretenir des échanges réguliers avec la Direction de la communication de l'ULCO

Pour l'équipe de direction :

- Participer à la réflexion stratégique collective et aux décisions relatives au pilotage du SCD et à l'adaptation de ses services
- Participer au développement d'un cadre de travail favorable à la coopération et au bien-être des agents

Compétences spécifiques :

- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité à conduire des projets
- Sens des responsabilités et du service public
- Compétences managériales
- Connaissance des techniques et outils de communication
- Connaissance du droit d'auteur et du droit à l'image

Contraintes particulières :

- Multipolarité. Déplacements sur les 4 sites
- Délégation de responsabilité en cas d'absence
- Contraintes horaires liées au fonctionnement du SCD

Régime horaire : 36h hebdomadaires, 1 ouverture à 8h et 1 fermeture à 19h obligatoires

IFSE : poste coté A3 (montant annuel brut 2026 : 6 561,00 €)

Contact : Géraldine Barron, directrice de la BULCO, geraldine.barron@univ-littoral.fr

DIRECTION ET AFFAIRES GÉNÉRALES

DIRECTRICE
Géraldine BARRON

DIRECTEUR ADJOINT
Antoine BRAND

CHARGÉ DE LA NAVETTE
Stéphane VAUTE
Patricia WESOLEK

**ASSISTANTE DE DIRECTION
ET RÉFÉRENTE RH**
Christelle NONNEZ

**RESPONSABLE
FINANCIÈRE ET COMPTABLE**
Marie LEUREGANS

**INFORMATIQUE
PROFESSIONNELLE**
Fabienne BOUTRY (DSI)

**ADJOINTE EN GESTION
ADMINISTRATIVE
ET FINANCIÈRE**
Patricia WESOLEK

**CHARGÉE DE LA FORMATION
PRO ET DE L'ACCOMPAGNE-
MENT AU CHANGEMENT**
Sophie SUEUR

