



RESPONSABLE DU SERVICE ACCUEIL ET SERVICES AUX PUBLICS

La Rochelle Université recrute un ou une responsable du service accueil et services aux publics, sous contrat à durée déterminée du 14/09/2026 au 31/08/2027.

Catégorie : A (équivalent ASI Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques – F3A41)

Affectation : Bibliothèque universitaire

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Niveau Bac + 3 ou équivalent

Expérience : confirmée dans le domaine

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

La Bibliothèque de La Rochelle Université constitue, depuis sa création en 1993, des collections documentaires pluridisciplinaires pour accompagner la formation et la recherche.

Elle propose, sur trois niveaux d'un bâtiment de plus de 6000 m², des collections d'ouvrages (environ 120 000), de périodiques et de documents audiovisuels.

Les ressources électroniques (revues, bases de données, livres numériques...) sont accessibles sur place ou à distance.

Ouverte au moins 61h30 par semaine, la BU met à la disposition de ses usagers près de 900 places assises. Elle emploie 30 agents et gère un budget annuel de plus de 600 000 €.

Elle comprend 6 services : Accueil & services aux publics, Administration & finances, Collections, Appui à la recherche, Formation et Informatique documentaire.

Le service Accueil & services aux publics organise et coordonne toutes les activités en lien avec l'accueil des publics. Il regroupe 5 agents.

Vos missions

- Elaborer et piloter la politique d'accueil des publics (public universitaire et lecteurs extérieurs)
- Assurer la coordination de la communication externe (site web BU, réseaux sociaux, etc...)
- Développer les partenariats autour de la vie étudiante (avec les services de l'université et autres acteurs)

Vos activités principales

- Encadrer directement (fonction hiérarchique) une équipe de coordination des services aux publics composée de 5 agents
- Animer et coordonner l'équipe assurant les permanences d'accueil du public (28 agents) : réunions, outils de communication
- Contribuer à la mise en place de processus d'amélioration continue des services (objectifs du dispositif Services Publics + et de développement durable)
- Développer les relations avec les utilisateurs et conduire une politique d'évaluation des besoins (statistiques, enquêtes, co-design)
- Coordonner la politique d'accueil des publics spécifiques (accessibilité, inclusivité)
- Participer aux réunions de l'équipe de direction de la BU : 2 à 3/mois
- Participer aux permanences d'accueil des lecteurs : 3/semaine
- Participer à la formation des usagers et à l'accueil de groupes sous la forme de visites
- Assurer une veille sur le monde des bibliothèques et leur environnement

Connaissances

- Bonne connaissance du fonctionnement des bibliothèques, de leur environnement professionnel et des publics accueillis
- Maîtrise de l'anglais appréciée

Compétences

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles avérées
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Compétences en conduite et gestion de projets

Compétences comportementales

- Autonomie, dynamisme et esprit d'initiative
- Qualités d'écoute et aisance relationnelle
- Capacité à informer, alerter et rendre compte à la hiérarchie
- Disponibilité, réactivité et adaptabilité

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine sous réserve des nécessités de service et de l'organisation du travail et après 3 mois d'exercice des fonctions
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : BU/RESP SVCE ACC/JUIN2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contacts pour information sur le poste à pourvoir



Raoul WEBER

Directeur Bibliothèque Universitaire

raoul.weber@univ-lr.fr

Muriel HOAREAU

Directrice adjointe Bibliothèque Universitaire

muriel.hoareau@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr