

Nantes Université recrute

Pour ses Bibliothèques universitaires
par la voie du **concours externe**

Un.e responsable de communication

BAP : F Médiation scientifique, culture et communication

F2B49 - Chargé-e de communication

Catégorie : A



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

• 🏛️ **Versant : Fonction publique d'État**

• 👤 **Type de recrutement : Catégorie A, IGE, Concours externe**

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A**

• ⌚ **Temps de travail : 36h32**

• ☀️ **Congés : 45 jours de congés annuels**

• 🏠 **Télétravail selon ancienneté**

• 🚗 **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• 🚲 **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

• 🍽️ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

Le Service des Bibliothèques universitaires met en œuvre la politique documentaire de Nantes Université. Il propose des collections et des services accessibles à tous les citoyens, universitaires ou non. Il est structuré autour de 4 départements transversaux et de 10 bibliothèques universitaires réparties sur les campus de l'Université (4 à Nantes, 1 à Saint

univ-nantes.fr

Nazaire et 1 à La Roche-sur-Yon) et sur le périmètre académique de l'INSPÉ. Il compte 154 agents.

Il connaît une forte activité : 15 500 lecteurs emprunteurs, 247 000 prêts et 1 710 000 entrées (chiffres Esgbu 2024).

Missions

Mettre à disposition de la communauté universitaire et de ses partenaires l'ensemble de la documentation nécessaire aux activités de formation et de recherche.

Mettre en œuvre les services et actions de médiation favorisant les meilleurs usages des équipements et des ressources des bibliothèques universitaires.

Activités principales

- **Participer au pilotage du service des bibliothèques universitaires**

- Participer au Comité de Direction (CODIR)
- Définir la stratégie de communication du SCD et élaborer un plan de communication global : définition des objectifs cibles, messages, moyens, calendrier, budget, évaluation des actions en adéquation avec la stratégie vie étudiante et en lien avec la chargée de com vie étudiante de la dircom
- Proposer une déclinaison de ce plan à l'externe et en interne
- Proposer des moyens permettant d'évaluer les actions
- Instruire les dossiers confiés par le CODIR
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité des bibliothèques universitaires
- Organiser la mission en identifiant les compétences des collègues (infographie), en définissant les modalités de travail (groupe de travail, relais, etc.)
- S'appuyer sur les besoins exprimés par les responsables de départements et de services

- **Mettre en œuvre le plan de communication interne et externe**

- Définir les campagnes de communication
- Contribuer à la mise en œuvre du calendrier éditorial et des plans de charge
- Mettre à jour le site internet et intranet, veille sur le média internet, réseaux sociaux
- Coordonner l'équipe « Réseaux sociaux »
- Gérer des projets : cahier des charges, budget, coordination, suivi financier, juridique et logistique, évaluation, etc.
- Élaborer ou coordonner la réalisation des outils et supports de communication numériques, print et événementiels selon la charte graphique de l'établissement et en lien avec la chargée de com vie étudiante de la dircom
- Créer des contenus de valorisation de actualités du service pour diffusion sur les médias adéquats en adéquation avec la ligne éditoriale
- Veiller au respect des chartes graphiques et numériques de Nantes Université
- Rédiger la lettre d'information interne du SCD
- Gérer les relations media en lien étroit avec la direction de la communication

- **Valoriser les manifestations et organiser l'événementiel**
 - Proposer les actions de communication pour les activités culturelles, de diffusion des savoirs, et de valorisation patrimoniale
 - Proposer et organiser des manifestations diffusant une image dynamique des bibliothèques universitaires (doc à la plage, ventes de livres...)
 - Organiser l'accueil des nouveaux collègues (visites des BU ; livret d'accueil, etc.)
 - Organiser les réunions plénières ou journées d'étude
 - Proposer et organiser des activités fédératrices

- **Participer à l'accueil du public en bibliothèque universitaire**
 - Accueillir, informer et orienter les usagers, être en renfort sur le service de prêt et de consultation sur place
 - Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance sur les outils de recherche documentaire, les réorienter au besoin vers nos offres de formation ou vers d'autres centres de ressources
 - Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données
 - Enregistrer les transactions de documents et de matériel, communiquer les documents en accès indirect
 - Apporter une assistance technique de base pour les équipements mis à la disposition des lecteurs : postes informatiques, imprimantes, photocopieurs, etc.
 - Faire appliquer le règlement intérieur

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Multi sites
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires variables
- Pics d'activité
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Autres :

- Participation au service public en semaine et le samedi par roulement (4xan)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Sciences de l'information et de la communication et leur cadre juridique

- Cadre légal et déontologique
- Connaissance de l'environnement universitaire
- Savoirs théoriques et techniques en bibliothéconomie
- Culture numérique et réseaux sociaux

Savoir-faire opérationnels :

- Capacités à anticiper, concevoir, piloter
- Savoir planifier et respecter des délais
- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Travailler en équipe
- Expliciter les besoins et les hiérarchiser
- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Utiliser les outils de publication et de gestion de contenus pour le Web
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Conduite de projet et promotion de nouvelles pratiques professionnelles
- Effectuer une veille dans son domaine de compétence

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Curiosité intellectuelle
- Capacité d'organisation
- Capacité à mobiliser et fédérer
- Capacité à rendre compte

**Date d'inscription
sur WebITRF :**
Du 8 avril au 6 mai 2026

**Épreuves admissibilité
et admission :**
Mai/juin 2026 et octobre 2026

**Date de prise
de poste :**
15 décembre 2026

Contacts :

concoursitrif@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr