

« Adjoint, adjointe thématique au SCD »

Corps : Magasinier, magasinière des bibliothèques

Nature du concours : Recrutement direct sans concours

Branche d'activité professionnelle (BAP)

Emploi-type : agent des bibliothèques (référentiel : Bibliofil', le référentiel de la filière bibliothèque)

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Service Commun de la Documentation > Bibliothèque universitaire centrale > Département des Thématiques > Pôle Arts, Lettres, Langues et Philosophie (ALLP)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Missions :

Activités principales

Participer au rangement et à la conservation des collections de livres imprimés

- o Participer au pré-classement des documents, toutes disciplines confondues
- o Veiller à la présentation et au rangement des collections dont l'agent a la charge
- o Effectuer régulièrement le reclassement des collections dont l'agent a la charge
- o Signaler aux gestionnaires les besoins et anomalies constatés au sein des collections dont l'agent a la charge

Participer au traitement matériel des collections

- o Effectuer l'équipement, y compris l'encodage en RFID, des documents intégrant les collections (toutes disciplines)
- o Effectuer la recotation des collections dont l'agent a la charge

Participer aux activités de médiation

- o Participer aux permanences de service public (35% du temps de travail) : accueillir, informer et orienter le public, répondre à ses demandes et à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses collections, à ses services ou à son environnement, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- o Participer au service de la navette de retour et de la navette de prêt ; communiquer les documents en accès indirect
- o Participer à la numérisation des microfiches demandées par les usagers en vue de leur communication

Participer au suivi et au traitement des collections

- o Participer aux opérations de désherbage des collections dont l'agent a la charge
- o Participer aux opérations d'inventaire et de refolement
- o Participer à la valorisation des collections
- o Effectuer les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service
- o Participer à la gestion des données d'exemplaire dans le système intégré de gestion de bibliothèque Alma et dans le Sudoc

Connaissances

- Connaître l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Connaître les missions, l'organisation, les publics et les ressources des bibliothèques
- Connaître les classifications Dewey et magasin
- Connaître le circuit du document et la typologie des documents
- Connaître les principes et procédés de conservation des documents et des collections

- Connaître les collections de la bibliothèque universitaire centrale : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Avoir des notions élémentaires en informatique
- Avoir des notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

Compétences opérationnelles

- Savoir utiliser le système de gestion de bibliothèque Alma et les outils RFID, notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées
- Savoir mettre en œuvre les normes et techniques d'équipement des documents
- Savoir classer et localiser les documents
- Savoir utiliser la signalétique de l'établissement
- Savoir régler les rayonnages
- Savoir effectuer des recherches documentaires dans le catalogue Archipel et les ressources documentaires numériques, et les expliquer à l'utilisateur
- Savoir intervenir sur les données d'exemplaires des notices bibliographiques en utilisant l'application Colodus et le module de gestion des données Alma
- Savoir utiliser les appareils de consultation et de numérisation des microfiches et microfilms

Compétences comportementales

- Savoir travailler en équipe
- Savoir mettre en œuvre des qualités relationnelles avec tous types d'interlocuteurs
- Savoir accueillir le public
- Savoir comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent
- Savoir adapter son mode de communication aux besoins des différents publics
- Savoir gérer les conflits éventuels avec le public
- Savoir s'adapter au changement et acquérir de nouvelles compétences
- Savoir être organisé et réactif
- Savoir rendre compte

Environnement et conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires : 1 journée à 19h, 1 autre à 17h30
- Poste non éligible au télétravail