

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant de ressources documentaires
Niveau du poste	Catégorie A
Contrat	Contractuelle ou titulaire
Emploi type	BAP F - ASI
Définition de la fonction	Le titulaire a en charge le fonds documentaire (30 000 volumes) et son évolution. Il appuie le responsable de la médiathèque et participe à la médiation documentaire.
Environnement et contexte de travail	Le CLA - Centre de linguistique appliquée de Besançon, composante de l'Université de Franche-Comté accueille chaque année près de 4 000 stagiaires en provenance de tous les horizons. Le CLA assure les missions suivantes : Enseignement du FLE et d'une dizaine de langues étrangères Formation de professeurs et de formateurs Recherche universitaire et recherche & développement Expertise et missions à l'étranger, à la demande de nombreuses institutions éducatives et culturelles, des ambassades et de ministères français et étrangers - notamment les ministères des Affaires étrangères et de l'Education nationale.
Missions et Activités	
Activité Principale	Responsabilité des collections
:	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir et faire évoluer l'offre documentaire en fonction des besoins des publics et des évolutions scientifiques et technologiques (veille métier, institutionnelle) • Coordonner et gérer les acquisitions en liens avec les différents acquéreurs et les enseignants. • Gestion budgétaire et suivi des fournisseurs (abonnement, livres français et étrangers, matériel spécifique) • Veiller au respect des droits d'auteur • Gérer l'indexation systématique • Adapter le plan de classement aux évolutions du fonds documentaire • Décider des durées de conservation des documents • Coordonner les opérations de désherbage
Activités connexes	Appui au responsable de la Médiathèque
	<ul style="list-style-type: none"> • Animer les réunions de service • Gérer des projets : valorisation des fonds, animations. • Accueillir les visiteurs extérieurs...
	Accueil et accompagnement des publics
	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les utilisateurs, les conseiller dans leurs recherches documentaires... • Former à l'utilisation des outils de recherche notamment les étudiants de masters. • Participation aux animations • Participer aux permanences de service public, aux opérations de prêts et au reclassement des documents

Profil recherché	Diplômé niveau Licence 3 en documentation ou métiers des bibliothèques et/ou forte expérience dans le domaine
Compétences nécessaires	<p>Savoirs sur l'environnement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et anticiper les priorités de l'établissement - Connaissances des techniques de la bibliothéconomie et de politique documentaire - Solide culture générale, connaissances en français langue étrangère et sciences du langage, ou langues vivantes étrangères appréciées <p>Savoir-faire opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à gérer un budget - Capacités de communication, esprit d'initiative, réactivité, implication - Maîtriser les techniques de présentation orale et écrite. - Maîtrise de l'outil informatique : logiciel(s) documentaire(s), bureautique, travail en réseau et veille sur internet - Travailler en équipe avec les différents services de l'Université.
Qualités requises	<p>Qualités relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe - Polyvalence - Adaptabilité, disponibilité pour assurer la continuité de service
Candidature	<p>Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Madame La Responsable des Services Administratifs soit par courriel à : brh-cla@uni-fcomte.fr soit par courrier à : CLA 6, rue Plançon – 25000 Besançon</p>