

L'université Savoie Mont Blanc recrute un Magasinier des bibliothèques F/H

Recrutement contractuel uniquement
Quotité : 100%
Site : Annecy

Au sein de la bibliothèque universitaire
Poste à pourvoir : 12 septembre 2022

Contexte :

Avec plus de 15 500 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation :

Le poste à pourvoir est à la Bibliothèque Universitaire d'Annecy. L'équipe se compose de 11 personnes, renforcée par des emplois-étudiants. Plus d'informations sur le site www.scd.univ-smb.fr

MISSION : La personne recrutée participera à l'activité de la bibliothèque universitaire d'Annecy.

1. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

Activités liées au public :

- Accueillir, renseigner, informer et orienter
 - Accueillir le public et répondre à ses demandes (sur place et à distance). L'informer sur les différents espaces et services de la bibliothèque. Le cas échéant le réorienter sur d'autres services de l'université
 - Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections (localisation des collections papier, démonstrations d'utilisation du catalogue, présentation globale des ressources numériques et de leur condition d'accès)
 - Participer à des actions de formation (visites)
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics. Intervenir en cas de nécessité pour faire respecter le règlement de la bibliothèque. Veiller à l'application des règles de sécurité
- Permettre aux utilisateurs de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance
 - Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles. Les accompagner dans l'utilisation des automates de prêt
 - Communiquer les documents en accès indirect (magasins)
 - Offrir aux utilisateurs une assistance technique pour l'utilisation des postes informatiques
 - Fournir des documents demandés (en provenance ou à destination des autres bibliothèques de l'USMB, ou dans le cadre du prêt entre bibliothèques)
- Assumer la mission de référente circulation pour la BU
 - Etre référente Alma pour la Circulation (prêts, retours, inscriptions, traitement des demandes et des retards)
 - Relayer les informations à l'équipe
 - Suivre les questions relatives à l'accueil des usagers et à la banque de prêt

- Gérer les réservations et les retards, contribuer aux réponses aux usagers sur la liste question-bu

Activités liées aux collections :

- Participer à la constitution des collections : inventorier et équiper pour le prêt les acquisitions.
- Participer à la communication et à la conservation des collections : ranger et reclasser des documents selon le cadre de classement, participer à des opérations de refoulement des collections, assurer l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages, veiller à la protection et à la sauvegarde des collections
- Contribuer à la valorisation des collections

Activités associées :

- Participer à la communication du SCD et des BU comme participer aux travaux du groupe transversal communication-action culturelle
- Etre responsable suppléant de l'établissement des plannings
- Apporter un appui logistique à l'organisation matérielle du service et à l'action culturelle (mise en place d'expositions, de sélections thématiques de documents...)
- Collaborer au recueil des statistiques d'activité de la BU

2. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance des bibliothèques universitaires et de leurs publics
- Connaissance des systèmes de classement utilisés en bibliothèque et des principes de conservation des documents
- Connaissance des normes de sécurité
- Notions dans le domaine de la recherche documentaire
- Notions dans le domaine de la formation

Savoir-faire :

- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Animer une séquence de formation
- Utiliser le logiciel spécifique à l'activité (Alma), les outils de bureautique (LibreOffice, Microsoft Office, messagerie électronique, etc...)
- Posséder une habileté manuelle (tâches de manutention légère)

Savoir-être :

- Sens du service public (dynamisme, fiabilité, disponibilité, autonomie, initiative)
- Ponctualité et disponibilité
- Rigueur et efficacité (qualité du travail effectué, respect des délais, sens de l'organisation)
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie dans le respect des règles et procédures en vigueur
- Créativité

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées : La connaissance de logiciels de communication (logiciels de traitement d'images, réseaux sociaux) serait appréciée de même qu'une expérience en bibliothèque.

Conditions particulières d'exercice : L'emploi du temps comporte au moins deux ouvertures à 7h50 et deux fermetures à 19h10 dans la semaine // un départ à 17h.

3. CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/08/2023
- Traitement brut mensuel en référence à l'INM 352 - niveau C : 1 707,20€
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation_ télétravail : possibilité de télétravail selon la charte applicable à l'université Savoie Mont Blanc
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Prise en compte des différentes situations de handicap

Procédure de recrutement :

Pour candidater, envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique **avant le 22 août 2022** à l'adresse Candidatures.Biatss@univ-smb.fr (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à** Mehdi.Mokrane@univ-smb.fr, Nathalie.Rajon@univ-smb.fr et Pauline.Simon@univ-smb.fr

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez adresser un mail à Nathalie.Rajon@univ-smb.fr