

La Bibliothèque de l'Université Gustave Eiffel a pour missions principales de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université et de contribuer à ses activités de formation et de recherche.

L'université est multidisciplinaire, elle propose des enseignements et développe des activités de recherche dans toutes les disciplines, à l'exception de la médecine et du droit.

La BU se compose d'une bibliothèque centrale et de 4 bibliothèques excentrées.

Elle comprend 56 personnels et 10 contrats étudiants.

Missions :

o ACTIVITES LIEES AUX PUBLICS

- Accueillir, renseigner, informer et orienter
 - o Accueillir les usagers et répondre à leurs demandes sur place ou à distance
 - o Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement
 - o Fournir aux usagers un premier niveau d'information sur les collections physiques et en ligne
 - o Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
 - o Gérer les salles de travail en groupe : réservations, prêt de matériels, bonne utilisation des salles
 - o Faire respecter le règlement de la bibliothèque
 - o Veiller à l'application des règles de sûreté et de sécurité (gestion des conflits)
 - o Offrir aide et assistance aux personnes en situation de handicap

- Permettre aux usagers de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance
 - Inscrire et renseigner l'utilisateur sur :
 - La bibliothèque, espaces et fonds documentaires
 - Ses droits et devoirs
 - o Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les suspensions
 - o Permettre et gérer la consultation des documents multisupports sur place, dont les documents audiovisuels, multimédias et électroniques et les documents en accès indirect (CD, DVD, thèses, fonds spécifiques)
 - o Offrir une assistance technique et assurer les opérations de première maintenance sur les matériels mis à disposition du public (PC, matériel audiovisuel, copieurs, relieuse, automates de prêt)
 - o Enregistrer les transactions de prêt de matériels (casques, clés usb, trousse de feutres ...)
 - o Fournir des documents à distance (dont magasins et prêt entre les bibliothèques de l'université)

Famille professionnelle
Documentation

Catégorie
C

Affectation
Service commun de la documentation

Rattachement hiérarchique
Responsable de l'Equipe d'Accueil du Public et d'Entretien des collections

Mission d'encadrement
NON

Conduite de projet
NON

■ ACTIVITES LIEES AUX COLLECTIONS

○ Participer à la constitution des collections

- Equiper des documents multisupports selon les procédures (plastification, étiquetage, estampillage)
- Vérifier l'adéquation entre l'équipement des documents et les informations qui figurent dans le SID

○ Maintenir et conserver des collections

- Ranger des collections suivant le mode de classement
- Assurer les mouvements des collections : refoulement, mise en place des périodiques
- Maintenir des collections : tri, désherbage, archivage, accès indirect ou magasin
- Protéger et sauvegarder des collections : réparation, dépoussiérage, mise en quarantaine

Conditions d'exercice :

Présence jusqu'à 19h une fois par semaine au minimum

Présence jusqu'à 20h le mardi et de 11h à 17h le samedi, de 2 à 6 fois dans l'année

Localisation géographique : Champs/Marne, Bibliothèque Georges Perec

Sur la ligne RER A, station : Noisy-Champs.

Plans d'accès à l'université : <http://www.u-pem.fr/universite/presentation/plans-dacces/>

Prise de poste souhaitée : 1/09/2022

CDD 1 an, éventuellement renouvelable

Savoir

Maîtrise technique du domaine d'activité
Implication dans l'actualisation de ses
Connaissances professionnelles, volonté de
s'informer et de se former
Connaissance de l'environnement
professionnel et capacité à s'y situer
Qualités d'expression orale et écrite
Notions élémentaires en informatique
Se situer dans la bibliothèque et son
organisation
Connaître les collections de la bibliothèque :
leur organisation, les conditions de prêt et de
consultation et les problèmes particuliers liés
aux différents types de documents

Savoir faire

Mettre en œuvre les techniques d'équipement
Classer et localiser les documents
Utiliser les appareils de consultation et de
reproduction et en assurer la maintenance de
1er niveau
Comprendre les demandes de l'utilisateur et
l'orienter le cas échéant vers le service
compétent
Effectuer des recherches documentaires dans
le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
Effectuer une recherche simple sur internet
Adapter son mode de communication aux
besoins des différents publics
Adapter son activité en fonction des flux du
public
Utiliser le système informatisé de gestion de la
bibliothèque (SID), notamment les modules se
rapportant aux fonctions exercées
Contribuer au respect des règles d'hygiène et de
sécurité

Savoir être

Sens du service public
Conscience professionnelle
Capacité à travailler en équipe
Aptitudes relationnelles (avec le public et dans
l'environnement professionnel – notamment
maîtrise de soi)