



## PROFIL DE POSTE

### Bibliothécaire assistant spécialisé (cat B)

#### ▪ Contexte

Le Pôle Documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire de l'université de Bourgogne, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l'établissement, le SCD se compose d'un réseau de 13 bibliothèques dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services sur tout le territoire bourguignon.

La bibliothèque Droit-Lettres de l'université de Bourgogne est la bibliothèque la plus vaste du réseau des BU. Elle est certifiée (NoctamBU+). Elle met à disposition des ressources en droit, sciences humaines, économie, lettres, langues et art et offre plus de mille places assises. L'équipe de BU Droit-Lettres se compose de 34 professionnels (7 A, 10 B, 17 C).

#### ▪ Description du poste

Au sein de l'équipe de la Bibliothèque Droit-Lettres, le ou la bibliothécaire s'intègre dans le pôle Ressources, sous l'autorité du responsable du circuit du document et en lien avec la responsable du service des périodiques, auquel participent également deux magasiniers. Il/Elle participe au signalement des nouveautés, des dons et aux chantiers documentaires. Il/Elle participe à la constitution du fonds des périodiques et à sa mise à disposition des usagers.

#### ▪ Principales missions et activités

##### ○ Participer au développement du catalogue

- Participer au catalogage et à la localisation des acquisitions et des dons dans le Sudoc (support papier et livres numériques)
- Participer au traitement documentaire des fonds particuliers

##### ○ Participer à la gestion des abonnements étrangers

- Elaborer les abonnements et les réabonnements, correspondre avec les fournisseurs
- Vérifier les factures

##### ○ Participer à la gestion de l'ensemble des collections des périodiques

- Assurer le suivi du bulletinage effectué par les magasiniers du service et participation ponctuelle
- Réviser les calendriers de parution et participer à la création des lignes de commande, dans le cadre de la mise en place du SIGB Alma et du module Acquisitions

- Participer à l'analyse des statistiques d'usage et alimenter le fichier des statistiques de consultation sur place, en magasin
  - Cataloguer les numéros thématiques
  - Participer de façon ponctuelle à la remise en magasin des années antérieures et assurer la mise à jour des registres et des types de prêt
  - Lancer les réclamations auprès du fournisseur
  - Gérer les dons : vérification, participation à la base Euroback et référencement des doubles
  - Suivre le plan de conservation partagé
- **Participer à l'accueil, au renseignement, à l'orientation et à la formation des usagers**
- Orienter les usagers au sein du SCD ou de l'Université.
  - Participer à l'accueil (prêt, retour, inscriptions...)
  - Assurer des recherches bibliographiques.
  - Assurer des visites et des formations des publics dont le tutorat de rentrée.
  - Participer au renseignement à distance
  - Assurer des ateliers d'initiation à l'utilisation de la base de données Europresse auprès des usagers et des personnels
- **Principales qualités attendues**
- Rigueur
  - Assiduité et ponctualité
  - Capacité à travailler en équipe
  - Courtoisie, politesse
  - Qualités relationnelles
- **Principales connaissances attendues**
- Maîtrise des techniques de recherche documentaire
  - Maîtrise des logiciels bureautiques
  - Maîtrise des règles et des normes de catalogage, maîtrise de WinibW

Une expérience sur un poste similaire sera appréciée

▪ **Caractéristiques du CDD et horaires**

**Durée du contrat : du 01/09/2022 au 31/ 08/2023**

**Quotité : 50 % du 01/09/2022 au 30/09/2022 puis 100% du 01/10/2022 au 31/08/2023**

**Lieu :**

BU Droit-Lettres  
3 esplanade Erasme  
21000 DIJON

**Contraintes horaires hebdomadaires :**

- une présence jusqu'à 18h
- une présence jusqu'à 20h
- une ouverture à 8h
- une dizaine de samedis matins travaillés par an, de 9h à 12h.

**Congés annuels :**

Le personnel du Pôle documentation de l'Université de Bourgogne bénéficie de 55 jours de congés annuels pour 37h00 de travail par semaine.

Obligation de poser 5 semaines de congé entre juin et octobre et 2 semaines durant les vacances scolaires de Noël (bibliothèque fermée au public).

○ **Candidature et contacts :**

**Lettre de motivation et CV sont à adresser avant le 17 août à :**

Manuella Schaeffer, responsable de la BU Droit-Lettres : [manuella.schaeffer@u-bourgogne.fr](mailto:manuella.schaeffer@u-bourgogne.fr)

Et

Claire Moniot, responsable du pôle Ressources de la BU Droit-Lettres : [claire.moniot@u-bourgogne.fr](mailto:claire.moniot@u-bourgogne.fr)