

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

**Fiche de poste**

**Fonctions : Responsable de collections pour le Département Appui à la Pédagogie**

**Métier ou emploi type\* : F3A41 - Assistant de ressources documentaires et scientifiques  
\* REME, REFERENS, BIBLIOFIL**

**Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : B**

**Corps : BIBAS**

**Positionnement : Relève hiérarchiquement de la responsable du Département Appui à la Pédagogie.**

**L 'agent est également sous la responsabilité fonctionnelle de la chargée de mission pour la Politique documentaire, de la responsable du service Formation et de la responsable du service Accueil pour les activités concernées.**

**Contrat : CDD jusqu'au 31 Août 2023.**

**Affectation**

**Administrative : Université Le Havre Normandie – Bibliothèque Universitaire**

**Géographique : Site Lebon**

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

**Missions**

**Mission :** Assurer les acquisitions de niveau licence et master dans plusieurs domaines pour les deux bibliothèques du réseau.

**Activités principales**

**Service public (0.3 ETP) :**

Accueil dans les secteurs documentaires : orientation et renseignement ; participation à la discipline et au respect des consignes de sécurité ; veille sur le fonctionnement des appareils ; gestion des réservations des salles de travail en groupe ; ponctuellement, mise en ordre des collections

**Travail interne**

**Responsable d'acquisitions au sein du Département Appui à la Pédagogie (0.5 ETP) :**

Procéder aux acquisitions dans les domaines de : littérature générale, linguistique, langue et littérature françaises, langue et littérature anglaises, DVD fictions.

Identifier les besoins documentaires

Sélectionner les documents tous supports

Suivre l'actualité éditoriale

Assurer la veille documentaire : définir les mots-clés de son domaine de veille, identifier et recenser les sources d'information, déterminer et appliquer un calendrier de veille, analyser les sources et sélectionner les publications pertinentes

Organiser la diffusion des résultats en lien avec la mission Communication du service

Créer les commandes :

Attribuer la cote Dewey

Sélectionner le désherbage des collections

Valoriser les collections

Renseigner les indicateurs de gestion de la politique documentaire et mettre à jour les plans de développement des collections

**Chargée de formation (0.2 ETP) :**

Former les licences et les Masters : concevoir les formations et les supports associés, mettre à jour les supports, organiser les visites, faire les visites de groupe, assurer des heures de formation en présentiel

**Conditions particulières d'exercice :**

Le service public est prioritaire. Les permanences d'accueil peuvent être augmentées en cas de nécessité.

Une adaptation des horaires aux contraintes du service public en concertation avec l'ensemble des collègues est nécessaire.

Deux ouvertures et deux fermetures par semaine. Des aménagements d'horaires peuvent être tolérés individuellement dans la mesure où la continuité du service public est assurée.

Ponctuellement, l'agent peut être amené à effectuer des permanences dans l'autre bibliothèque du réseau.

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

<b>Encadrement</b> : NON	<b>Nb agents encadrés par catégorie</b> : ... A – ... B - ... C
<b>Conduite de projet</b> : NON	
<b>Compétences*</b>	
<b>Connaissance, savoir :</b> Techniques documentaires (connaissance approfondie) Chaîne éditoriale Droit de l'information Droit des systèmes d'information et de communication Culture du domaine d'acquisition Bibliothéconomie Techniques de l'information et de la culture informatique Techniques de présentation écrite et orale Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)	
<b>Savoir-faire :</b> Appliquer les techniques du domaine Identifier les bonnes sources Rédiger des contenus adaptés aux publics Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Utiliser les technologies de l'information et de la communication Utiliser les outils bureautiques Accueillir, renseigner et servir les usagers Communiquer et faire preuve de pédagogie Enregistrer et classer les documents Travailler en équipe	
<b>Savoir être :</b> Sens de l'organisation Sens de l'initiative Capacité d'adaptation	

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

**Prise de poste souhaitée : septembre 2022**

**Modalité de candidature :**

**Veillez adresser un CV et une lettre de motivation par mail à :**

[drh@univ-lehavre.fr](mailto:drh@univ-lehavre.fr)

[mathilde.poulain@univ-lehavre.fr](mailto:mathilde.poulain@univ-lehavre.fr)

[isabelle.bizos@univ-lehavre.fr](mailto:isabelle.bizos@univ-lehavre.fr)

**- Le dossier de candidature comprendra : un CV, une lettre de motivation ; tout document permettant d'apprécier les capacités du candidat à occuper le poste**