

Responsable du service des entrées

Catégorie : B
Cotation : B1
Bibliothèque Diderot de Lyon
Département Collections

PRÉSENTATION DU POSTE :

Place du poste dans l'organisation : au sein de la Bibliothèque Diderot de Lyon, le poste est positionné au sein du département Collections et rattaché hiérarchiquement à l'adjoint du département.

MISSION

Le / la responsable organise et gère les opérations du circuit des commandes qui relèvent de son service : l'envoi aux fournisseurs, le suivi et la réception des commandes de monographies, de cartes, de numéros de périodiques isolés et de DVD pour l'ensemble de la bibliothèque, ainsi que le début du traitement documentaire et matériel. Il / elle prend en charge les échanges avec les fournisseurs (réclamations, annulations de commande, suspension des livraisons, etc.), en lien avec l'ensemble des interlocuteurs concernés (chargés de collection, service financier). Il / elle organise le travail du service, contribue à la rédaction des procédures de travail et aux actions de formation, en lien avec le responsable adjoint du département.

ACTIVITES

- **Gestion du service des entrées**

Organiser le circuit et le traitement des commandes dans son service.

Être l'interlocuteur des fournisseurs ; à ce titre, leur communiquer les informations nécessaires à la gestion administrative et financière des commandes (envoi des n° de commandes, dates butoir d'envoi des factures en fin d'année...)

Encadrer fonctionnellement les agents qui prennent part aux activités du service : répartition des tâches dans le respect de la continuité du service, méthodologie de travail, définition des objectifs, animation des réunions de service, formation des nouveaux arrivants et mise à jour des procédures de travail.



Gérer le calendrier budgétaire pour son service, notamment sa clôture : contacts suivis avec les fournisseurs, gestion des délais, sollicitation des chargés de collections pour les annulations, etc.

Participer à la rédaction des documents pour les marchés publics de monographies et à l'analyse des offres

- **Fonctions opérationnelles**

Participer au regroupement des commandes manuelles et à l'extraction des commandes manuelles et automatiques.

Contribuer à la réception des commandes : vérification intellectuelle (conformité avec les bons de commande), matérielle et financière (différences de prix, non-conformité au marché) des documents réceptionnés, facturation dans le SIGB.

Procéder au début du traitement documentaire et matériel des documents reçus : localisation, exemplarisation et estampillage en fonction des spécifications.

Assurer le suivi de l'état des commandes (commandes en révision, retards de livraison, ouvrages épuisés) en relation avec les interlocuteurs concernés (fournisseurs, chargés de collections, service financier).

Traiter et suivre les problèmes complexes de commande (demandes d'avoir, retours d'ouvrages, réclamations, problèmes de facturation).

- **Assistance au service concours**

Venir en appui au service concours de l'ENS de Lyon pour la constitution de la bibliothèque de l'oral du concours d'entrée

- **Indicateurs et statistiques**

Seconder l'adjoint du département des collections dans la production annuelle des indicateurs liés aux entrées de documents.

- **Braderie**

Coordonner l'organisation de la braderie (revente des ouvrages pilonnés de la bibliothèque), en lien avec la direction du département.

- **Accueil des publics**

Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance.

Faire respecter le règlement de la bibliothèque.

Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles, enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités.

Communiquer les documents en accès indirect.

Activités associées

Participer à la vie du département Collections

Rendre compte de l'activité de son service

Participer à l'établissement des procédures transverses au circuit du document

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Modes d'organisation et de fonctionnement des bibliothèques universitaires

- Connaissance complète de la chaîne du traitement documentaire en bibliothèques (de la commande et de l'entrée de l'ouvrage à sa mise en rayon)
- Marchés publics, finances publiques
- Règles de sécurité liées à la manipulation d'objets lourds.
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment.

Savoir-faire opérationnels

- Gérer les interactions avec les fournisseurs et prestataires de façon à garantir la qualité du service
- Formaliser des procédures de travail
- Maîtriser les logiciels et outils (notamment les modules d'acquisition et de circulation du SIGB Alma)
- Maîtriser les principaux outils de bureautique, en particulier Excel.
- Coordination et management fonctionnel
- Maîtriser les outils du travail en équipe

Savoir être

- Rigueur
- Capacités relationnelles et diplomatie
- Sens de l'initiative, autonomie
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Capacités rédactionnelles

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Description du service

Le service des entrées est composé d'un agent permanent (responsable du service des entrées) avec l'apport fonctionnel de 4 agents d'autres départements intervenant au sein du service (1 agent de catégorie B et 3 agents de catégorie C).

Relations fonctionnelles

- En interne

Chargés de collection

Service des affaires générales

Service Signalement

Service de l'équipement

Service des concours de l'ENS

- En externe

Fournisseurs de monographies, cartes et DVD

Autres bibliothèques

Contraintes particulières de travail

Contraintes horaires conformément au protocole ARTT dérogatoire de la Bibliothèque Diderot de Lyon (une sortie à 19h par semaine, permanences le samedi).

Profil de poste qui ouvre la possibilité du télétravail.