



L'université de Bourgogne recrute Un agent de bibliothèque

Pour le Pôle Documentation – BU Droit-Lettres

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

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).

MISSIONS

Au sein de l'équipe de la Bibliothèque Droit-Lettres, l'agent(e) de bibliothèque s'intègre dans le Pôle Service au public, sous la responsabilité du bibliothécaire en charge de l'accueil. Il/Elle participe à l'accueil et au renseignement du public ainsi qu'au dispositif de formation des usagers. Il/Elle participe à la mise en place, au rangement et à l'entretien des collections, à la réception des nouveaux ouvrages et aux relances des usagers en retard. Il/Elle est référent(e) action culturelle pour la BU Droit-Lettres, et participe aux animations culturelles au sein de l'équipe transversale de l'Action culturelle pour les BU Droit-Lettres et B2UFR.



L'agent(e) de bibliothèque est rattaché(e) hiérarchiquement au chargé de l'accueil de la BU Droit-Lettres et fonctionnellement sur ses missions de référent action culturelle BU Droit-Lettres à la coordinatrice de l'Action culturelle pour les BU Droit-Lettres et B2UFR. Dans le cadre de ses missions d'action culturelle, il/elle travaille aussi en collaboration avec la mission transversale Patrimoine, Archives, Culture du SCD.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Participer à l'accueil et au renseignement, assurer des formations**
 - Assister les usagers dans la recherche des références et autres informations
 - Participation aux différents services d'accueil : gestion de la caisse pour les inscriptions et la carte culture, gestion des objets trouvés, délivrance de quitus, accueil des usagers handicapés et orientation vers la salle adaptée
 - Gérer le planning d'utilisation des ressources et gérer les demandes des usagers sur ce service via l'application Affluences
 - Assister les usagers dans l'utilisation des appareils mis à leur disposition et s'assurer de leur bon fonctionnement
 - S'assurer de l'application du règlement intérieur au sein des locaux et du respect des règles de sécurité
 - Participer à la préparation de la bibliothèque avant l'ouverture et à sa fermeture le soir
 - Recevoir et orienter les appels téléphoniques
 - Assurer des visites et des formations des publics dont le tutorat de rentrée
- **Participer à la conception et à la mise en œuvre de la programmation culturelle**
 - Participer à la programmation et à la mise en œuvre des animations culturelles de la B2UFR et de la BU Droit-Lettres et être référent(e) action culturelle pour la BU Droit-Lettres
 - Proposer des sélections thématiques de documents pour les différentes animations culturelles de la bibliothèque
- **Participer à la mise à disposition des documents et à la maintenance des collections**
 - Assurer l'enregistrement des transactions de documents
 - Assurer la communication des documents
 - Assurer l'inscription des usagers
 - Participer au récolement annuel
 - Participer au reclassement des ouvrages des salles de lecture et au refoulement des collections
 - Assurer l'entretien d'un étage du magasin
 - Assurer l'étiquetage et la protection des documents, ainsi que leur mise en rayon
- **Réceptionner les nouveaux ouvrages**
 - Création des bons de commande
 - Stampillage et pose du code à barres
 - Facturation
 - Répartition des ouvrages entre les acquéreurs
- **Participer à l'enrichissement du catalogue du SCD**
 - Catalogage et exemplarisation des ouvrages dans le catalogue Sudoc
- **Participer à la relance des usagers en retard**
 - Vérifier l'absence des retards en rayon
 - Relancer les usagers par téléphone
 - Remplir le tableau de suivi

CONNAISSANCES

Connaissances appréciées :

- Connaissance de l'Université, de son fonctionnement et de son organisation
- Connaissance des principes de gestion d'une bibliothèque (classification, règles de conservation...)
- Une expérience sur un poste similaire sera appréciée

COMPETENCES

- Être capable de travailler en équipe
- Être capable de rendre compte
- Être capable de s'organiser
- Être capable de réactivité et d'adaptabilité

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Maîtriser des outils bureautiques

SAVOIR-ETRE

- Avoir des qualités relationnelles
- Savoir s'adapter à son public
- Goût pour l'accueil du public

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau baccalauréat

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : 01/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Prise de poste (prévision) : à partir du 01/09/2024
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD de catégorie C, un an renouvelable
- Temps complet ou temps partiel : temps complet
- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
 - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation



- Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
- Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
- Forfait mobilité durable
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
- Nombreux jours de congés
- Télétravail possible après 3 mois d'activités

REMUNERATION

A partir de 1 806 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

FONDEMENT JURIDIQUE

Code général de la fonction publique (version en vigueur depuis le 01/03/2022), article :

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**,
- Candidature à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 31/07/2024**