

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un
magasinier des bibliothèques - chargé d'accueil, référent service public et
plannings F/H**

**Recrutement contractuel uniquement
contrat à durée déterminée jusqu'au 14 mars 2025 (renouvelable)**

**Quotité : 100%
Site : Bourget-du-Lac**

**Au sein de la bibliothèque universitaire
Poste à pourvoir : décembre 2024**

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc (USMB), membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation :

Le poste à pourvoir est à la bibliothèque universitaire (BU) du Bourget, l'une des trois bibliothèques de l'USMB. Le campus est situé sur la commune du Bourget-du-lac. L'équipe se compose de 14 personnes, renforcée par 5 emplois-étudiants.

Plus d'informations sur le site www.univ-smb.fr/bu/

1. MISSION

Sous l'autorité de la responsable de la BU du Bourget-du-lac, la personne recrutée assurera principalement l'accueil, le renseignement du public et la gestion des plannings de service public.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Participer à l'accueil des utilisateurs et leur permettre de consulter des documents sur place ou à distance (50 %) :

- Assurer des permanences de service public, accueillir et renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Présenter les services de la bibliothèque
- Conseiller les utilisateurs pour la consultation des ressources documentaires imprimées et numériques
- Effectuer des recherches documentaires et bibliographiques avec les utilisateurs
- Offrir aux utilisateurs une assistance technique pour l'utilisation des postes informatiques, des imprimantes et de la relieuse
- Participer aux services documentaires et la valorisation des collections de livres et de périodiques : veiller au rangement et au reclassement des collections, enregistrer les transactions des documents, participer aux opérations sur les collections, équiper les monographies

Participer à la coordination des services publics de la BU (25 %) :

- Gérer les plannings de service public et les emplois étudiants prêt en binôme
- Participer aux groupes de travail du pôle transversal service public

Assister la référente formation (15%) :

- Assurer le suivi logistique des formations
- Gérer et suivre le travail des emplois étudiants

Référente informatique (10%) :

- Participer à la gestion du parc informatique, sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable de la mission informatique documentaire
- Effectuer le suivi du matériel : postes informatiques publics et professionnels, ordinateurs portables en prêt
- Assurer une assistance de premier niveau

Conditions particulières d'exercice : L'emploi du temps comporte au moins une ouverture à 7h50 le vendredi, une fermeture à 19h10 le jeudi et à 17h le mercredi

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance des bibliothèques universitaires et de leurs publics
- Notions ISBD, UNIMARC et Dewey

Savoir-faire :

- Savoir accueillir, renseigner et servir les usagers
- Maîtriser le logiciel de gestion de bibliothèque (SGBM, Alma de préférence) et les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint).

Savoir-être :

- Sens du service public, ponctualité et disponibilité
- Rigueur et efficacité (respect des délais, sens de l'organisation)
- Bonnes aptitudes de communication
- Facilités d'adaptation et qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie dans le respect des règles et procédures en vigueur
- Curiosité intellectuelle et capacité à s'autoformer

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées :

- Expérience en bibliothèque ;
- DU assistant bibliothécaire, licence professionnelle ou DUT Informatique et Communication (IC) option Métiers du livre.

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel : 1 801 € (INM 366 - échelon 1 en référence à la grille indiciaire des magasiniers C1)
- Droit annuel à congés : 2,5 jours par mois
- Temps de travail : 35 heures
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation, aux activités sportives proposées par l'université

Procédure de recrutement :

Pour candidater, envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique **au plus tard le 3 novembre 2024** à l'adresse job-ref-29peww1glk@emploi.beetween.com

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez adresser un mail à Natacha.Cartant@univ-smb.fr

Les auditions se dérouleront le jeudi 14 novembre 2024 après-midi.