

Chargé.e de ressources documentaires en langues et littératures étrangères ; BU Droit et Lettres

Identification du poste :

Fonctions	Chargé.e de ressources documentaires
Catégorie	Cat B
Corps	Bibliothécaire assistant spécialisé (BIBAS)
Quotité	100%
Type de contrat	Poste vacant

Affectation : Bibliothèque Universitaire Droit et Lettres, 1130 rue des Universités, 38402 Saint-Martin-d'Hères

A partir du 01 septembre 2025

N+1 : Charlotte Vignet, cheffe du service des ressources documentaires de la BU Droit et Lettres

N+2 : Magali Bergia directrice adjointe des ressources documentaires

Contexte et environnement de travail

Description de la structure

Composée de 142 ETP répartis en 7 directions, la direction générale déléguée « Bibliothèques et appui à la science ouverte » (DGD BAPSO) :

- Accompagne et soutient les activités d'enseignement et de recherche ;
- Identifie, acquière et rend accessibles les ressources documentaires indispensables aux étudiants et aux chercheurs ;
- Forme à l'utilisation des ressources documentaires ;
- Coordonne le réseau documentaire ;
- Met en œuvre des actions de valorisation scientifique, technique, culturelle et sociale ;
- Suit les évolutions sociales, culturelles et technologiques afin d'améliorer l'offre de service.

Elle se compose de 9 bibliothèques réparties sur 4 départements et organisées de manière transversale (sans responsable de site).

Description de l'équipe (N+1 et collègues) :

Au sein de la DGD, la Direction des ressources documentaires est l'une des plus importantes directions de la DGD BAPSO de par la taille de ses effectifs et des enjeux stratégiques traités. Elle est chargée du développement et de la gestion des collections imprimées de 3 BU (BU Droit et Lettres, BU Joseph Fourier et BU Médecine Pharmacie) et des collections numériques pour l'ensemble de l'Université Grenoble Alpes (y compris Grenoble INP UGA). Elle est composée de 3 services et 3 missions : les services du développement des ressources documentaires de la BU Droit et Lettres, de la BU Joseph Fourier et de la BU Médecine Pharmacie, la mission collections patrimoniales et numérisation, la mission ressources numériques et la mission valorisation.

Le poste est basé à la BU Droit et Lettres, la bibliothèque plus importante en effectif (62 agents), et qui dessert les étudiants et enseignants chercheurs des secteurs LLSHS de l'UGA. Il est situé au sein du service du développement des ressources documentaires LLSH, qui s'occupe du développement et de la gestion des collections imprimées de la BUDL. Le service est dirigé par une bibliothécaire (cat A), qui encadre hiérarchiquement 7 chargés de collections de catégorie B et assure la coordination fonctionnelle de 27 agents sur le périmètre du développement des collections (acquisitions, désherbage, traitement documentaire, mise en rayon et valorisation).

Le poste est actuellement vacant et est proposé au mouvement des titulaires pour la rentrée 2025.

Mission du poste et activités principales

Missions :

- Enrichissement et valorisation des collections en langues et littératures étrangères de la bibliothèque universitaire (un fonds d'environ 23 000 documents en libre accès et 6000 euros d'acquisition par an), en collaboration avec la chargée de collections en langues et littératures françaises.
- Participation aux renseignements des publics, aux rendez-vous bibliographiques et à la formation des étudiants à l'IST.

Activités principales :

- **Assurer la gestion des collections en langues et littératures étrangères**
 - Effectuer les acquisitions des monographies imprimées dans ces disciplines, selon les objectifs définis par le responsable des collections, en suivant le rythme des parutions universitaires et en lien avec les enseignements de l'université : anglais, allemand, espagnol, portugais, italien (hors collex), autres langues (arabe, chinois, russe, japonais...). Veiller à la cohérence des collections en respectant un équilibre entre les grands domaines.
 - Indexer les documents.
 - Assurer le lien avec les enseignants-chercheurs.
 - Répondre dans un délai satisfaisant aux demandes individuelles d'achat des publics, étudiants et enseignants-chercheurs (examen des demandes, réponse, commande).
 - Participer à la politique documentaire pour les périodiques imprimés de la BU, en lien avec le service des périodiques de la BU et le responsable des collections : nouveaux abonnements, désabonnements, réabonnements.
 - Participer à la politique documentaire pour les ebooks, en lien avec la Mission Ressources Numériques et le responsable des collections : veille, sélection.
 - Proposer des actions de refoulement en fonction des besoins et participer aux récolements.
 - Mettre à jour la signalétique des collections.
 - Proposer et mettre en place des actions de valorisation de ses collections : tables thématiques, animations...
 - Produire des bilans quantitatifs et qualitatifs annuels liés à l'activité de ses collections.
- **Travailler en collaboration avec les collègues du pôle langues et littératures :**
 - Travailler en collaboration avec la chargée de collections en langues et littératures françaises.
 - Organiser et suivre le travail du magasinier référent du pôle.
 - Participer aux chantiers de la salle (recotation, récolement...).
- **Participer à la formation des étudiants à l'IST :**
 - Former à l'utilisation des catalogues et des bases de données.
 - Participer à la préparation des séances et des supports de formation.
 - Assurer des séances de formation en priorité pour les disciplines de la salle langues et littératures.

- Recevoir en rendez-vous individuel des publics pour les guider dans leurs recherches bibliographiques.
 - Participer aux réunions de l'équipe des formateurs de la BU.
 - Evaluer les formations.
- **Participer aux renseignements et aux rendez-vous bibliographiques**
 - Accueillir, orienter le public de la bibliothèque en assurant les permanences prévues aux postes de renseignement de la BU.
 - Renseigner et accompagner le parcours des usagers lors de l'utilisation des collections et des services de la bibliothèque.
 - Guider les lecteurs dans l'utilisation du matériel mis à disposition (connexion aux postes informatique, photocopieurs, lecteur microfiches, poste INAthèque...).
 - Aider les lecteurs dans leurs recherches bibliographiques (catalogues, bases de données, web).
 - Communiquer les documents en magasin.
 - Assurer la présence dans les espaces publics et leur surveillance et faire appliquer le règlement intérieur avec fermeté et courtoisie.
 - Participer à la sécurité des personnes notamment en cas d'évacuation.
 - **Activité optionnelle : assurer le traitement bibliographique des ouvrages achetés ou reçus en don, qui n'ont pas de notice dans le Sudoc (en fonction des compétences techniques de la personne recrutée).**

Restriction ou contraintes liées au poste :
--

Une arrivée à 8h et un départ à 19h par semaine. Assurer éventuellement des permanences quelques samedis par an.

Profil recherché

Compétences attendues prioritaires :

- **Compétences métier/savoir faire**
 - Connaître les principes bibliothéconomiques et l'environnement professionnel
 - Connaître l'édition et savoir pratiquer une veille documentaire
 - Savoir gérer des collections (désherbage, conservation, etc.)
 - Savoir utiliser un SIGB
 - Connaître les principes de cotation et d'indexation (Dewey et Rameau), le système des corpus d'auteurs
 - Savoir concevoir une formation et animer un groupe
 - Maîtriser les outils de recherche bibliographiques (bases de données, catalogues, etc.)

La maîtrise d'Electre et d'Alma, des normes et formats de catalogage, du catalogage dans WinIBW sera un plus.

- **Savoir être**
 - Faire preuve d'autonomie, d'organisation, de rigueur, de disponibilité
 - Avoir le sens du travail en équipe, être capable de s'intégrer au sein d'une équipe importante et de travailler avec de nombreux collaborateurs
 - Savoir rendre compte de son travail et transmettre les informations
 - Savoir communiquer avec diplomatie et être pédagogue avec les différents publics
 - Être curieux professionnellement, savoir mettre à jour ses connaissances
 - Savoir s'adapter et être réactif
 - Savoir prioriser son travail

Mission d'encadrements : oui Non

Nombre d'agent encadrés par catégorie : A, B, C

Expérience professionnelle souhaitée : débutant de 2 à 5 ans

Formation, diplôme : une expérience dans la fonction publique et plus particulièrement dans les métiers des bibliothèques est indispensable.

Informations générales

Contact pour les questions relatives aux fonctions :

Charlotte Vignet, cheffe du service des ressources documentaires de la BU Droit et Lettres : charlotte.vignet@univ-grenoble-alpes.fr ; 04 76 74 84 30

Magali Bergia, directrice adjointe des ressources documentaires, magali.bergia@univ-grenoble-alpes.fr, 04 76 74 84 44