

FICHE DE POSTE

NOM du POSTE : Chargé de collections multi-supports multi-niveaux (et autres activités en lien avec les collections ou services)

Corps : Bibliothécaire assistant spécialisé
Catégorie : B
Emploi Type : Chargé de ressources documentaires

NOM du SERVICE : Service Commun de la Documentation (SCD)
Nom du Département Département des Collections et de la Politique documentaire
Nom de l'entité Service Développement des Collections

Contexte et environnement de travail :

Au sein de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour, le Service commun de la documentation dessert 14 000 étudiants et près de 1 400 enseignants et personnels. Il est chargé de mettre en œuvre la politique documentaire de l'université et compte 10 bibliothèques intégrées réparties sur les sites de Pau, Bayonne, Anglet, Tarbes et Mont-de-Marsan, offrant plus de 1 400 places de lecture et employant 55 agents.

Depuis le 1er janvier 2018, l'UPPA s'est fixée de nouveaux objectifs en matière de relations à son territoire, de formation initiale et continue, et de recherche avec l'accroissement du nombre des masters et de doctorants et une plus grande visibilité à l'international. Elle s'est réorganisée en 3 collèges : les collèges Sciences et Technologies pour l'Energie et l'Environnement (STEE), Sciences Sociales et Humanités (SSH), et Etudes Européennes et Internationales (E2I).

Le SCD est pleinement engagé dans les nouveaux projets avec le regroupement des Bibliothèques universitaires du campus de Pau et la mise en place d'une nouvelle organisation en 3 départements et un service informatique (SI) : le Département Administratif et Financier (DAF), le Département des Collections et de la Politique Documentaire (DCPD), et le Département des Services aux Publics (DSP).

Le Service Développement des Collections est rattaché au Département des Collections et de la Politique documentaire qui prend en charge la gestion des collections sur tous les supports, pour tous les sites et toutes les disciplines de formation et de recherche à l'UPPA. Ses activités sont réparties selon l'organisation suivante :

- Service Développement des Collections
- Service Traitement des Collections
- Service SIGB et Qualité des Métadonnées.

Missions du Service :

- Offrir aux usagers une documentation multisupports adaptée aux besoins de formation et de recherche.
- Développer, gérer et valoriser les collections dans le cadre de la politique documentaire du SCD.
- Signaler les collections dans le SUDOC et le SIGB ; en assurer le cas échéant la conservation en magasin.

MISSIONS et ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Enrichir, gérer et valoriser un ensemble de collections de la BU de Pau

- Assurer la veille documentaire et recueillir les besoins des usagers de tous niveaux, en lien avec les enseignants et enseignants- chercheurs.
- Effectuer les sélections et les commandes dans le SIGB.
- Participer à l'élaboration de la politique documentaire dans le domaine suivi et la mettre en œuvre.
- Développer une approche « multisupports » : monographies, périodiques, bases de données.
- Cataloguer les documents selon les normes et outils en vigueur.
- Gérer la collection physique et dématérialisée, en libre-accès et en magasin : évaluation, désherbage, recotation, récolement, conservation, valorisation...
- Assurer le dépôt voire la diffusion des mémoires de master sur les plateformes Cime et Dumas.
- Participer aux services d'Appui à la Recherche dans le cadre des acquisitions de niveau recherche.

AUTRES MISSIONS et ACTIVITES

Gérer une partie des thèses produites à l'UPPA (en binôme avec un autre collègue rattaché au Service d'Appui à la Recherche)

- Accompagner les doctorants pour le dépôt et la diffusion de leur thèse.
- Signaler les thèses dans l'application STAR
- Collaborer avec le correspondant STEP et l'équipe du Centre des Etudes Doctorales
- Contrôler la qualité des données produites en exploitant les différents outils, dont ADUM.
- Assurer la transmission des informations relatives aux thèses entre l'établissement et l'ABES.
- En lien avec le service d'Appui à la recherche, contribuer au signalement et la diffusion en libre accès des thèses dans le portail HAL de l'établissement.

Participer à l'accueil du public (5 à 6 h / semaine) : renseignements, aide à la recherche bibliographique.

En fonction des besoins du service et appétences / compétences de l'agent :

- Participer à la formation des usagers : visites de la bibliothèque, formations à destination des étudiants de licence, accueil d'élèves du secondaire.
- Participer aux activités du service de renseignements à distance Ubib.

Responsable N+1 : Responsable du Service Développement des Collections

Responsable N+2 : Responsable du Département des Collections et de la Politique documentaire

L'agent dépend fonctionnellement d'autres responsables pour ses activités secondaires (ex : formation des usagers).

Interlocuteurs principaux :

- Les usagers et notamment les enseignants et enseignants – chercheurs ;
- Les autres chargés de collection (dont ceux des autres sites du SCD) ;
- Les magasiniers, notamment celui / celle ou ceux qui gèrent matériellement la collection suivie ;
- Les différents responsables de service (SIGB – Qualité des métadonnées, Appui à la Recherche, Accueil des publics – Qualité des services, Traitement des Collections, Formation des Usagers, Action culturelle...)
- Les collègues du Département des Services aux Publics et du Département administratif et financier.
- Les collègues des bibliothèques des différents sites du SCD.

Conditions de travail :

- Temps plein : 36 heures hebdomadaires.
- Horaires de travail et congés en partie déterminés par les conditions d'ouverture de la BU.

Conditions de travail spécifiques (permanences, pics d'activités...) :

- Pour l'accueil du public, astreintes par roulement :
 - en matinée (8 h – 8 h 30)
 - en soirée (18 h – 20 h)
 - le samedi (9 h 30 – 16 h 30).
- Pic d'activité : période de la clôture budgétaire (octobre-novembre), période des soutenances de thèses.

COMPETENCES ESSENTIELLES DU POSTECONNAISSANCES GENERALES

- Connaître l'environnement scientifique et professionnel du domaine d'intervention.
- Connaître le contexte de la recherche universitaire et de son organisation.
- Connaître les règles et textes en vigueur relevant du droit de l'information.
- Connaître les enjeux du métier, les évolutions technologiques et pédagogiques.
- Connaître les bases de la politique documentaire.
- Connaître le cadre réglementaire et législatif relatif aux thèses.

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils informatiques, les technologies de l'information.
- Savoir utiliser les logiciels en usage dans les bibliothèques (SIGB Alma - Primo notamment).
- Savoir appliquer les normes et formats de catalogage.
- Savoir utiliser les indexations et classifications.
- Savoir suivre et exécuter un budget documentaire.
- Savoir formaliser le suivi de ses collections.
- Savoir accueillir et renseigner le public.
- Savoir utiliser les différents outils liés au circuit de dépôt, signalement et diffusion des thèses (STAR, ADUM, HAL)

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Savoir travailler en autonomie comme en équipe.
- Savoir prendre des initiatives dans le respect du cadre hiérarchique.
- Savoir communiquer et rendre compte.
- Savoir gérer son temps, s'adapter à la diversité des tâches et les prioriser.

Compétences linguistiques : maîtrise minimale de l'anglais (une part importante des doctorants s'exprimant dans cette langue)