

Intitulé : gestionnaire de plan de conservation partagée des périodiques

Statut : bibliothécaire assistant·e spécialisé·e

Service de rattachement : conservation partagée

Missions principales :

- Participer au développement des plans de conservation partagée des périodiques (PCP) : saisie d'informations dans les outils informatiques du CTles, animation et formation des réseaux des PCP, traitement physique des collections de l'établissement
- Traiter des demandes au service du Prêt entre bibliothèques
- Participer aux transports de cartons de documents en Île de France

Compétences requises pour le poste :

Savoir-faire :

- Connaissance des logiciels bureautiques (en particulier Excel)
- Connaissance du catalogue SUDOC et du logiciel WinIBW

Savoir-être :

- Sens de l'autonomie et de l'organisation du travail
- Sens du travail d'équipe et de la coopération avec les autres services
- Goût de l'apprentissage par le biais de formations internes
- Aisance à l'oral en public
- Qualité rédactionnelle

Spécificités du poste :

- Permis B obligatoire
- Conduire un véhicule utilitaire en IDF (en binôme et 2 à 3 fois par an environ)
- Manipuler occasionnellement des engins de manutention (chariots, transpalettes) en respectant les règles de sécurité de l'établissement
- Port de charge (petit carton) occasionnel

Modalités de travail :

- Semaine de 36h15, répartissable sur 4, 4.5 ou 5 jours du lundi au vendredi (temps complet)
- Horaire variable avec plage de travail obligatoire de 9h45 à 12h15 et de 14h à 15h30
- Pas de travail le week-end ou après 19h30
- Télétravail possible (1 jour)