

**Bibliothécaire contractuel.le (de septembre 2025 à août 2026 inclus)**  
**Chargé.e de la coordination des collections**  
**Chargé.e des fonds et de formation des usagers**

**Filière:** Bibliothèques  
**Corps :** Bibliothécaire  
**Emploi-type** ([REFERENS III](http://referens.univ-poitiers.fr/) <http://referens.univ-poitiers.fr/>): Chargé-e des ressources documentaires  
**Catégorie de la fonction :** A  
**Quotité :** 100 %

**AFFECTATION**

**ETABLISSEMENT :** Université Paris-Est Créteil Val de Marne  
**COMPOSANTE OU DIRECTION :** Service commun de la documentation  
**SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE :** Bibliothèque d'Economie, Gestion et Urbanisme  
**SITE :** Campus Mail des Mèches

**Mission(s) :**

Chargé.e de la coordination des collections de la bibliothèque  
Chargé.e des fonds documentaires « Périodiques » et « Droit » de la bibliothèque  
Chargé.e de formation des usagers dans une bibliothèque

**Activités essentielles :**

Chargé.e de la coordination des collections

Coordonner la mise en œuvre de la politique documentaire : évaluation et analyse des collections, rédaction des plans de développement, suivi des tableaux de bord des acquisitions et des éliminations  
Encadrer et animer les chargés de fonds documentaires  
Etablir un bilan annuel de son activité

Chargé.e des fonds documentaires « Périodiques » et « Droit »

Mettre en œuvre la politique documentaire : enrichir le fonds (veille documentaire, sélection, acquisition, conservation et élimination)  
Rédiger et évaluer un plan de développement des collections  
Participer à la mise en valeur des fonds documentaires  
Etablir un bilan annuel de son activité.

Chargé.e de formation des usagers

Participer aux actions de formation documentaires : conception, animation et évaluation des sessions de formation à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche documentaire,  
Participer aux réunions, projets et travaux de la bibliothèque sur les problématiques liées à la formation des usagers.

**Activités associées**

Chargée de renseignement bibliographique

Assurer le service public en salle de lecture : permanences aux bureaux de renseignement, surveiller les espaces, veiller à la sécurité des publics et des bâtiments, à l'application du règlement, etc.  
Participer aux rendez-vous d'aide à la recherche documentaire,  
Participer à la production de l'information sur les collections sur place et sur le web.

*En fonction des compétences de l'agent et des besoins du SCD, une fonction transverse pourra compléter ce profil de base.*

**Compétences requises :**

Connaître l'environnement professionnel de l'ESR, de l'organisation de l'Université et des SCD ;  
Connaître les méthodes et concepts de politique documentaire et de la chaîne du livre ;  
Connaître les services au public (offre, organisation, fonctionnement, Charte d'accueil du SCD)  
Maîtriser les techniques documentaires  
Maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs (Office 365, Outlook) ;  
Savoir concevoir et rédiger des documents (synthèse, information, supports pédagogiques).  
Savoir animer une session de formation.  
Rigueur et fiabilité  
Capacité à se situer dans l'organisation et dans l'environnement professionnel ;  
Capacités d'adaptation, aptitude au travail en équipe, contact aisé avec le public.

**Environnement et contexte de travail :**

En lien avec la Responsable de bibliothèque et la Chargée de la coordination du service public et de la formation des usagers de la bibliothèque  
En lien avec la Responsable politique documentaire du SCD et le Chargé de la coordination des périodiques imprimés et électroniques du SCD  
En lien avec les Chargés de fonds documentaires de la bibliothèque.  
Membre des groupes de travail transverses SCD sur les problématiques liées à ses activités

**Formation et expérience professionnelle souhaitables :**

Licence ou autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II.

Durée du contrats : 12 mois (du 01/09/2025 au 31/08/2026)

Rédigé le 23/05/2025 Par Elisabeth SEMASKA	Vérifié le Par Marine Rigeade	Approuvé le : par - DRH
---	----------------------------------	----------------------------