

Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e
Chargé.e de fonds documentaires et de leur traitement documentaire à
la bibliothèque d'Economie-Gestion – Chargé.e de formation des usagers
à la bibliothèque d'Economie-Gestion

Présentation de l'université et du SCD

Avec 7 facultés, 9 écoles et instituts et 33 laboratoires (dont 8 UMR), l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne est présente dans tous les domaines de la connaissance depuis 1970 : Sciences et Technologies, Sciences économiques et de gestion, Sciences de l'Éducation et sciences sociales, STAPS, Lettres et sciences humaines, Santé, Droit, Administration Échanges internationaux, Urbanisme. Sont également rattachés à l'Université deux IUT et l'INSPE de l'académie de Créteil.

L'UPEC emploie plus de 2 600 personnes parmi lesquelles les enseignants-chercheurs et les enseignants forment chaque année près de 44 000 étudiants et actifs de tous les âges.

Le service commun de la documentation compte 11 bibliothèques, implantées dans trois départements de l'Île-de-France, offrant près de 3 000 places de lecture et employant environ 110 agents et une quarantaine de moniteurs. Le SCD assure l'acquisition, la mise à disposition et la valorisation de la documentation imprimée et numérique à destination des étudiants et des enseignants chercheurs dans les disciplines enseignées à l'université.

Missions principales

Chargé.e de fonds documentaires et de traitement documentaire :

- 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,
- Effectuer le traitement documentaire courant et rétrospectif des documents dans les catalogues (localisation, catalogage, indexation, cotation),
- 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

Chargé.e de renseignements bibliographiques.

- 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 service, d'autres tâches spécifiques pourront compléter ce profil de base.

Compétences requises

Connaître l'organisation de l'Université et les cursus des composantes partenaires.
Connaître le domaine d'acquisition, et maîtriser les outils bibliographiques généraux et spécifiques des thématiques de la bibliothèque.
Connaître les services au public (offre, organisation, fonctionnement, Charte d'accueil du SCD).

Maîtriser le traitement documentaire : normes et logiciels documentaires (WinIBW, Alma, Athéna).

Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs de l'université (Office 365, Outlook).

Savoir animer une session de formation.

Savoir concevoir et rédiger des documents (synthèse, information, supports pédagogiques).

Rigueur et fiabilité.

Sens du service public et relationnel.

Capacité à travailler en équipe et à se situer dans l'organisation.

Caractéristiques particulières du poste

Au sein du réseau des 11 bibliothèques du SCD, la Bibliothèque d'Economie, Gestion et Urbanisme, implantée à Créteil sur le Campus du Mail des Mèches, fonctionne avec une équipe d'environ 25 personnes (moniteurs étudiants compris) dont 4 bibliothécaires adjoints spécialisés.

Sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable de la bibliothèque et en lien avec les chargés de coordination fonctionnels de la bibliothèque (collections, service au public, formations des usagers), les activités s'exercent en fonction des heures d'ouverture au public (horaires élargis 8h30-20h ; 5 permanences de samedi 10h-17h).

Durée du contrat : 1 an (du 1/09/2025 au 31/08/2026)

Contact

- Secrétariat de la Direction du SCD : scd-recrutement@u-pec.fr