

FICHE DE POSTE BIBAS – BU Santé

Chargé.e de fonds et de traitement documentaires dans une bibliothèque
Chargé.e de formation des usagers dans une bibliothèque

Filière : Bibliothèque
Corps : Bibliothécaire assistant spécialisé
Emploi-type (<http://referens.univ-poitiers.fr/>) : Chargé de ressources documentaires
Catégorie de la fonction : B - 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 de Santé
SITE : Créteil – Campus H. Mondor

Mission(s) principales :

- Chargé.e des fonds documentaires : pour les thématiques documentaires confiées, mettre en œuvre la politique documentaire, enrichir les fonds (veille documentaire, sélection, acquisition, conservation, évaluation, mise à niveau des fonds, tri, élimination), contribuer à la définition de la politique documentaire, organiser les chantiers documentaires de ces fonds, participer à la mise en valeur des fonds, établir un bilan annuel de son activité
- Chargé.e de traitement documentaire : effectuer le traitement courant et rétrospectif des documents dans les catalogues (localisation, catalogage, indexation, cotation)
- Chargé.e de formation des usagers aux compétences informationnelles : Participer aux actions de formation documentaire (conception, animation et évaluation des sessions de formation) ; Participer aux réunions, projets et travaux de la bibliothèque sur les problématiques de formation des usagers ; Chargé.e de rendez-vous bibliographiques

Activités associées :

Service public et renseignement bibliographique.
Une à plusieurs activités associées pourront compléter cette fiche de poste type

Compétences requises :

Sens de l'accueil, connaître et appliquer les principes de Service Public+
Connaissance de l'environnement universitaire
Compétences en recherche bibliographique et en gestion de collections
Connaissance des normes de catalogage, de l'indexation Medical Subjects heading

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

Formation au catalogage (ISBD, Unimarc, etc) et maîtrise des normes.
Formation à l'indexation avec MeSH et RAMEAU.
Expérience souhaitable dans le domaine de la gestion de collections, du traitement documentaire et de la formation.

Caractéristiques particulières du poste : les horaires d'ouverture de la BU Santé s'étendent de 8h30 à 22h, chaque agent doit impérativement effectuer :

- Une permanence à partir de 8h15 par semaine
- Une permanence jusqu'à 20h par semaine
- Une permanence jusqu'à 18h par semaine
- 5 samedis par an (de 9h45 heures à 17 heures)

Rédigé le 12-05-25 Par Julie Curien	Vérifié le Par	Approuvé le : par - DRH
--	-------------------	----------------------------