

FICHE DE POSTE

BIBAS

Fonction : Chargé(e) de l'accueil et gestionnaire de collections

Métier ou emploi type* : Médiateur documentaire

* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Référentiel métier UPSaclay (si existant) : Gestionnaire de collections et/ou données

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Bibliothécaire Assistant(e) Spécialisé(e)

BAP :

Affectation

Administrative : Direction des bibliothèques, de l'information et de la science ouverte, Université Paris-Saclay, 91400 Orsay

Géographique : BU de Sceaux (+ déplacements et permanences à la bibliothèque de l'IUT de Sceaux située à proximité), 92330 Sceaux

Missions

Mission du service / positionnement hiérarchique :

Au sein de l'université Paris-Saclay, les bibliothèques ont pour missions principales de mettre en œuvre la politique documentaire de l'université et de contribuer à ses activités de formation et de recherche. La Direction des bibliothèques coordonne l'ensemble du réseau des bibliothèques pour accompagner les enseignements donnés au sein du collège universitaire de premier cycle et l'enseignement ainsi que la recherche organisés via des écoles graduées.

La bibliothèque universitaire de Sceaux se situe sur le campus de la faculté Jean Monnet où sont enseignés le droit, les sciences économiques et la gestion. 14 professionnel·les travaillent pour un public de 4250 étudiants dont 75% d'effectifs en licence et le reste essentiellement en master (20 thèses soutenues/an).

L'agente est placée sous la responsabilité du responsable de la BU de Sceaux

FICHE DE POSTE

Missions principales de l'agent :

Activités liées à l'accueil du public (50%)

- **Gestion de la banque d'accueil (30%)**
 - Suivi du projet de réaménagement
 - Suivi des prêts d'objets
 - Suivi des salles de travail en groupe, et en particulier des salles IDÉES
 - Suivi de la communication en binôme avec le magasinier en charge de cette mission
- **Participation à des actions d'information et d'animation** (visites, journées d'accueil, expositions, ...)
- **Service public (20%) – BU du campus Jean Monnet et bibliothèque de l'IUT**
 - Accueillir le public et répondre aux questions relatives aux espaces et aux services de la bibliothèque.
 - Enregistrer les transactions de documents dans le système de gestion des bibliothèques mutualisé (SGBm).
 - Assurer les renseignements et la formation des usagers au fonctionnement de la bibliothèque universitaire

Activités liées aux formations (10%)

Participation à la création de contenus et aux formations (en ligne ou en présentiel) à la méthodologie documentaire (Droit et économie management)

Activités liées aux collections (40%)

- Traitement rétrospectif des collections en magasins : gestion des chantiers de recotation et mouvements de collections
- Participation aux chantiers de corrections de notices du catalogue
- Participation au traitement et à la valorisation du fonds de Réserve
- Médiation numérique et valorisation des collections de la bibliothèque

Compétences

Connaissance, savoir :

- Connaissance scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques, édition, librairie et fournisseur d'informations spécialisés
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques :
 - Maîtrise des formats de catalogage quels que soient les supports dans les bases de données utilisées par le SCD (SUDOC via WinIBW, Alma, Star pour les thèses)
 - Maîtrise des principes d'indexation (Dewey, RAMEAU)
- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Missions et fonctions des bibliothèques
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque

FICHE DE POSTE

- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel)

Savoir-faire :

- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Prévoir des adaptations d'organisation nécessaires au bon fonctionnement du service
- Mettre en espace les collections et les services
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs
- Communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle avec l'ensemble des partenaires, internes ou extérieurs
- Analyser une situation, organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés
- Faire appliquer les règles de sécurité

Savoir-être :

- Savoir rendre compte, communiquer, travailler en équipe et partager l'information
- Sens relationnel
- Rigueur et maîtrise de soi
- Sens des responsabilités
- Respect des horaires
- Esprit d'initiative et autonomie

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :

L'agent assure au moins une ouverture à 8h45, au moins une fermeture à 19h par semaine et travaille un samedi sur six ou sept.

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : ...A - ...B – ...C

Conduite de projet : NON