

Bibliothécaire adjoint.e spécialisé.e

Année universitaire 2025/2026

L'AGENT	
Catégorie	☐ A ☒ B ☐ C
Corps	Bibliothécaire adjoint spécialisé (BIBAS)

STRUCTURE DE RATTACHEMENT	
Nom de la structure de rattachement	Direction des Bibliothèques et de la Science Ouverte (DiBSO)
Affectation du poste au sein de la structure	Bibliothèque Liégeard (50%) – Inspé campus Liégeard Bibliothèque George V (50%) – Inspé campus George V
Présentation succincte du service d'affectation	La DiBSO Constituée de 11 bibliothèques universitaires présentes sur la majorité des campus, la DiBSO propose une offre documentaire multi-supports et des services adaptés au besoin de chaque composante de formation et de recherche d'Université Côte d'Azur. 4 grandes missions portent les activités transversales de la DiBSO : Services aux Publics et Culture ; Politique Documentaire ; Formation des Usagers et Ingénierie Pédagogique ; Services aux Chercheurs. 3 autres missions coordonnent la Communication, la Formation continue et la Qualité, l'évaluation et l'aide au pilotage de la DiBSO. La bibliothèque de l'Inspé Liégeard La bibliothèque de l'Inspé (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Nice) du site Liégeard offre au public 84 places assises sur une surface de 350 m2. La bibliothèque de l'Inspé George V La bibliothèque de l'Inspé (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Nice) du site George V offre au public 40 places assises sur une surface de 192 m2, ainsi que 66m2 de coursives à proximité immédiate de la bibliothèque, proposant 20 places assises.
Localisation géographique du service	Campus Liégeard de l'Inspé (50%) Campus George V de l'Inspé (50%)

LE POSTE	
Famille professionnelle	Documentation
Métier de rattachement	Bibliothécaire adjoint spécialisé

Rattachement hiérarchique	Responsable de la bibliothèque Liégeard
Rattachement(s) fonctionnel(s)	Responsable du réseau des bibliothèques Inspé
Sujétions particulières éventuelles	Conditions de travail isolé (en alternance sur site avec une autre collègue à mi-temps) Contraintes horaires liées pour maintenir des plages d'ouverture optimales.

Accueillir, informer et orienter le public (40%)

- Accueillir le public et répondre à ses questions, sur place ou à distance
- Accompagner les utilisateurs dans leurs recherches d'informations et dans la constitution de leurs bibliographies
- Participer à des actions d'information : visites, journées portes ouvertes, stands, ...
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, et veiller à l'application du règlement intérieur des BU et des règles de sécurité
- Effectuer les transactions de prêts et retours de documents et de matériels (y compris les transactions afférentes : réservations, transit, ...)
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Veiller à la bonne tenue des espaces publics : remise en ordre et rangement, vérification de la propreté, ...
- Encaisser les montants des différents services payants
- Gérer les commandes de consommables (cartouches, papier) pour le photocopieur, alerter en cas de panne ou de problème technique, s'assurer que le service est opérationnel pour le public

Participer à la gestion des collections (35%)

Participer au maintien et à la conservation des collections (40%)

- Classer et ranger des collections
- Assurer l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages
- Participer aux chantiers documentaires et aux mouvements de collections liés
- Participer au désherbage et au récolement des collections
- Equiper des documents
- Effectuer des petites réparations
- Gérer les lettres de relance

Gestionnaire périodiques (10%)

- Assurer le suivi et la gestion courante des abonnements de périodiques dans sa bibliothèque

Pour plus de détails, voir la fiche fonction correspondante.

Correspondant.e circulation sur les deux sites (10%)

Coordonner et suivre les activités liées aux lecteurs et à la circulation des documents

- Coordonner et suivre les activités d'inscription et de paiement
- Coordonner et suivre les activités de prêt
- Coordonner et suivre les activités de réservations et transferts
- Suivre les incidents et les messages lecteurs

Pour plus de détails, voir la fiche fonction correspondante

Autres activités (5%)

- Participer à la mise en œuvre de nouveaux services et/ou à l'aménagement de nouveaux espaces dans la BU
- Participer à la mise en place logistique et matérielle d'expositions, d'opérations de médiation et d'événements culturels
- Correspondant.e handicap

COMPETENCES REQUISES POUR REALISER LES ACTIVITES

Connaissances

- Connaître l'offre de services de la structure documentaire
- Connaître l'environnement et la stratégie de l'établissement
- Actualiser régulièrement ses connaissances

Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe
- Dialoguer avec différents types d'interlocuteurs
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Maîtrise des extincteurs
- Maîtrise du fonctionnement d'un SSI
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité
- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Réorienter les demandes vers les services compétents de l'établissement
- Utiliser les logiciels spécifiques au domaine : Koha, pack Office, Teams, Outlook, Affluences

Compétences comportementales

- Sens du service public
- Sens de l'organisation
- Prendre des initiatives et faire preuve de réactivité