



PROFIL DE POSTE

Bibliothécaire chargé de ressources documentaires (A) à temps partiel (80%) Service Commun de la Documentation

Situation du poste dans l'organigramme : Département des collections

Localisation géographique : Learning center ATRIUM, Campus route de Mende, Montpellier

Finalité :

Le chargé de ressources documentaires assure le développement, la valorisation, l'organisation, l'évaluation, la conservation et la mise à disposition du public des ressources documentaires en lettres classiques et histoire de l'art.

Il participe à l'accueil, l'information, l'orientation et la formation du public.

Contexte :

Le Service Commun de Documentation de l'Université de Montpellier Paul-Valéry dessert une communauté de 21 000 étudiants et 600 enseignants-chercheurs. Les disciplines enseignées sont les Lettres, Langues, Arts et Sciences humaines et sociales. Le learning center ATRIUM, où est implanté le poste, est ouvert 78h30 /semaine, il enregistre 90000 prêts et 1,1M de visiteurs par an.

Sur le site Atrium, le département des collections gère un total de 650 000 documents imprimés, 70 abonnements électroniques et 450 abonnements imprimés ; il acquière environ 10 000 ouvrages /an.

La gestion des fonds attribués implique un important travail de désherbage et recotation.

Mission :

Au sein du Learning center ATRIUM, le chargé de ressources documentaires assure la gestion des fonds de monographies en lettres classiques et histoire de l'art.

Il participe aux permanences d'accueil du public (environ 4h par semaine) et contribue à la formation des usagers

Mission 1 : Gestionnaire de collections en lettres classiques et histoire de l'art (80%)

Activités :

- Déterminer, évaluer les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des ressources, exploiter les indicateurs d'usage, mettre en œuvre la politique d'acquisition
- Acquérir (dans le SIGB Alma), coter, signaler et désherber les documents pour un ou plusieurs secteurs disciplinaires donnés, en lien avec les enseignants concernés.
- Proposer, formaliser et mettre en œuvre la politique documentaire validée pour ces disciplines.
- Travailler en collaboration avec le(s) responsable(s) documentaire(s) des mêmes domaines de la Bibliothèque de recherche Saint-Charles (acquisitions concertées, transferts de collections, etc.) et avec le(s) responsable(s) des bibliothèques associées dans ces disciplines.

- Être un référent pour les disciplines concernées : participer à la sélection des ressources gratuites, participer aux choix des périodiques et ressources électroniques, participer à la formation des usagers et des agents de la bibliothèque dans ces disciplines
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Participer au récolement des collections et aux chantiers collectifs de gestion des collections imprimées

Mission 2 : Accueil, renseignement et accompagnement du public (20%)

Activités :

- Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires
- Participer à l'accueil du public, à son information, sur place ou à distance
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Préparer et animer des séances de formation à la recherche documentaire auprès des étudiants

Compétences souhaitées :

Connaissances

- Collections, documents et ressources électroniques : accès, **politique documentaire**, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Histoire du livre et des bibliothèques
- Traitement de l'information et systèmes d'information documentaires, culture internet, publications électroniques
- Missions et fonctions des bibliothèques

Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les SIGB et les outils de découverte
- Connaître les formats et les normes de catalogage (Unimarc, FRBR) selon les types de documents
- Savoir utiliser les **classifications décimales** (CDU, Dewey) et mettre en œuvre un plan de classement
- Compréhension écrite de deux langues vivantes ou anciennes
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Sens relationnel
- Capacité à rendre compte de ses activités

Diplôme ou expérience métiers des bibliothèques nécessaire

Particularités liées au poste :

Conditions d'exercice :

CDD à 80 % , CDD potentiellement renouvelable au 01/09/26

Rémunération : grille indiciaire cat. A (indice 395) + régime indemnitaire groupe 2

Temps partiel) ; emploi du temps fixe, possible sur 4 jours ou 3.5 jours

Atouts du poste :

Collections variées en Lettres, Sciences Humaines et sociales

Learning center récent (15000 m2, 1400 places assises), sur un campus arboré

Contraintes

Emploi du temps hebdomadaire fixe (dont une ouverture à 8 heures et une fermeture à 19h30 chaque semaine), lié aux horaires d'ouverture de la BU.

Pas de télétravail

Personne(e) à contacter :

Marc Dumont, directeur d SCD

marc.dumont@univ-montp3.fr / 04 67 14 20 10

Delphine Côme, directrice adjointe du Service Commun de Documentation

delphine.come@univ-montp3.fr / 04 67 14 20 16
