



**Université de Montpellier Paul-Valéry
Service Commun de Documentation
Poste de catégorie B**

Positionnement du poste

Le poste est à pourvoir à la BU St-Charles, sur le site St-Charles (Centre-ville de Montpellier).

Le poste est situé sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable de la BU St-Charles.

Mission 1 : Responsable des commandes aux fournisseurs de monographies pour la BU Saint-Charles 40%

- Suivi des commandes auprès des fournisseurs en France et à l'étranger
- Gérer les demandes d'antiquariat
- Gérer la facturation et les anomalies de livraison en lien avec le service des entrées du SCD
- Contrôler et éditer les listes de relances auprès des fournisseurs (à minima tous les 3 mois)
- Effectuer les commandes hors marché si besoin
- Assurer le suivi des dépenses de la BU Saint-Charles en documentation

Mission 2 : Gérer plusieurs fonds documentaires de la Bibliothèque St-Charles (20%)

- Recueillir les suggestions d'achat et vérifier leur conformité avec la charte documentaire.
- Saisir les commandes dans le SGBM Alma
- Coter et cataloguer les monographies sous WinIBW (création et dérivation de notices)
- Bulletiner les périodiques sous Alma et faire les états de collection sous WinIBW
- Participer à la veille documentaire et à la valorisation des collections électroniques et imprimées dans les secteurs concernés (notamment par le biais de tables thématiques en lien avec les colloques et les actualités scientifiques organisés sur le site St Charles)

Mission 3 : Accompagnement et gestion des dépôts dans HAL (25%)

1. Accompagnement des chercheurs et Production de ressources pédagogiques
 - Informer, conseiller et assister les déposants dans le dépôt de leurs publications.
 - Concevoir et maintenir des tutoriels, guides rapides et supports de formation adaptés aux besoins des chercheurs.
 - Animer ponctuellement des ateliers ou sessions de sensibilisation (open access, politiques d'établissement, bonnes pratiques de dépôt).
2. Qualité et cohérence des métadonnées
 - Assurer contrôle qualité : contrôler et corriger les affiliations institutionnelles, détecter et traiter les doublons.
 - Contribuer à la production des statistiques avec les outils adaptés

Mission 4 : Accueillir, renseigner, informer et orienter le public (15%)

- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance, les conseiller dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités
- Communiquer les documents en accès indirect
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Offrir une assistance technique sur les ordinateurs, les tablettes et les copieurs
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Participer aux opérations du prêt indifférencié à la BU St Charles

Compétences et qualités souhaitées

- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la pédagogie ;
- Maîtrise des formats et des normes de catalogage Sudoc (ISBD, Unimarc, WiniBW).
- Maîtrise de l'indexation Rameau
- Connaissance des enjeux de la Science ouverte

Particularités du poste

- Règles d'organisation de service communes aux agents de la BU St-Charles : 1 ouverture + 2 fermetures de la bibliothèque hebdomadaire ; emploi du temps à construire en tenant compte des besoins de service 5 jours/semaine.
- Horaires d'ouverture de la bibliothèque : du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.
- Participation aux ouvertures du samedi (9h00-17h00)

Contact :

Hamid KOULOUGHLI, responsable de la bibliothèque 04-11-75-71-41 /
hamid.kouloughli@univ-montp3.fr