

Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e
Chargé.e du Prêt entre bibliothèques à la bibliothèque du Campus Centre
Relais Catalogage à la bibliothèque du Campus Centre – Chargé.e de
formation des usagers à la bibliothèque du Campus Centre

Présentation de l'université et du SCD

Avec 7 facultés, 9 écoles et instituts et 33 laboratoires (dont 8 UMR), l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne est présente dans tous les domaines de la connaissance depuis 1970 : Sciences et Technologies, Sciences économiques et de gestion, Sciences de l'Éducation et sciences sociales, STAPS, Lettres et sciences humaines, Santé, Droit, Administration Échanges internationaux, Urbanisme. Sont également rattachés à l'Université deux IUT et l'INSPE de l'académie de Créteil.

L'UPEC emploie plus de 2 600 personnes parmi lesquelles les enseignants-chercheurs et les enseignants forment chaque année près de 44 000 étudiants et actifs de tous les âges.

Le service commun de la documentation compte 11 bibliothèques, implantées dans trois départements de l'Île-de-France, offrant près de 3 000 places de lecture et employant environ 110 agents et une quarantaine de moniteurs. Le SCD assure l'acquisition, la mise à disposition et la valorisation de la documentation imprimée et numérique à destination des étudiants et des enseignants chercheurs dans les disciplines enseignées à l'université.

Missions principales

Chargé.e du Prêt entre bibliothèques

- Gérer la réception, le traitement et le suivi des demandes de prêt entre bibliothèques (activités demandeur/fournisseur)
- Effectuer les recherches bibliographiques, l'envoi des documents, la réception des documents reçus, effectuer les relances nécessaires et fournir les éléments de facturation
- Collecter les données des indicateurs d'activité
- Assurer l'encadrement fonctionnel du personnel (magasinier) en charge de la circulation interne des documents
- Participer au GT du SCD sur le PEB

Relais Catalogage

- Transmettre les informations et les consignes concernant le traitement documentaire
- Assurer la formation à l'exemplarisation (Alma et Colodus) des personnels de la bibliothèque
- Effectuer un contrôle qualité du traitement documentaire (vérification systématique ou sondage) et organiser (répartition et suivi) les chantiers de correction du catalogue
- Assurer le catalogage initial pour la bibliothèque du Campus Centre
- Participer à la vérification des rejets SUDOC
- Participer aux réunions et travaux transverses relatifs au catalogage au SCD

Chargé.e de formation des usagers

- Participer aux actions de formation documentaire : conception, animation et évaluation des sessions de formation à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche documentaires
- Participer aux rendez-vous bibliographiques
- Participer aux réunions et aux projets de la bibliothèque concernant la formation des usagers

Activités associées

Chargé.e de renseignement bibliographique et d'accueil du public

- Assurer le service public en salle de lecture. Surveiller les espaces, veiller à la sécurité des publics et du bâtiment, à l'application du règlement
- Accueillir, informer et orienter les usagers
- Participer à la production et à la diffusion de l'information sur les collections sur place et sur le web

Compétences requises

- Connaissance de l'environnement universitaire et de ses problématiques
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en autonomie
- Sens de l'accueil, connaissance des bonnes pratiques d'accueil
- Rigueur et fiabilité
- Capacité à travailler en équipe et à se situer dans l'organisation
- Maîtrise du traitement documentaire (normes et logiciels documentaires)
- Expérience dans un poste similaire très appréciée

Caractéristiques particulières du poste

La bibliothèque du Campus Centre, implantée à Créteil, fonctionne avec une équipe d'environ 30 personnes (moniteurs étudiants compris) dont 5 bibliothécaires adjoints spécialisés. Sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable de la bibliothèque et en lien avec les chargés de coordination fonctionnels de la bibliothèque (collections, service au public, formations des usagers), les activités s'exercent en fonction des heures d'ouverture au public (horaires élargis 8h30-20h ; 5 permanences de samedi 10h-17h).

- Quotité hebdomadaire : 36h (travail sur 5 jours).
- 45 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement.

Contact

- Secrétariat de la Direction du SCD : scd-recrutement@u-pec.fr.
- Anne-Caroline Beaugendre, responsable de la bibliothèque : beaugendre@u-pec.fr