Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e
Chargé.e de fonds documentaires et de leur traitement documentaire à la bibliothèque de Santé – Chargé.e de formation des usagers à la bibliothèque de Santé

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'Ile-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 des fonds documentaires et de leur traitement

- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (veille documentaire, sélection, acquisition, conservation, élimination pour la bibliothèque)
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour du plan de développement des collections
- Participer à la mise en valeur du fonds documentaire
- Effectuer le traitement documentaire courant et rétrospectif des documents dans les catalogues (localisation, catalogage, indexation, cotation)
- Participer à l'élaboration d'un bilan annuel de l'activité

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

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

Activités associées

Relais catalogage :

- Effectuer le traitement des rejets Sudoc, ainsi que les corrections et créations de notices bibliographiques
- Participer au traitement des thèses de doctorat au niveau du SCD : signalement et catalogage (STAR, ADUM)
- Participer aux chantiers de qualité de catalogage pilotés par le personnel référent SUDOC du SCD

En fonction des compétences de l'agent et des besoins du service, d'autres tâches spécifiques pourront compléter ce profil de base.

Compétences requises

- Maîtrise du traitement documentaire (normes et logiciels documentaires)
- Connaissance de l'environnement universitaire et de ses problématiques
- Connaissance ou intérêt pour le domaine d'acquisition et les cursus concernés au sein de l'Université
- 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
- Expérience dans un poste similaire très appréciée

Caractéristiques particulières du poste

La bibliothèque de Santé, implantée à Créteil sur le Campus Henri Mondor, fonctionne avec une équipe d'environ 20 personnes (moniteurs étudiants compris) dont 5 bibliothécaires adjoints spécialisés.
Sous l'autorité hiérarchique directe du 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.
- José Moura, responsable de la bibliothèque : jose.moura@u-pec.fr.