

L'Université de Limoges recrute un.e

Bibliothécaire Assistant F/H

Contractuel du niveau équivalent de catégorie B

Ref : 2022-936354

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 17 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges

Service commun de la Documentation – Section Droit et Sciences Economiques
39C rue Camille GUERIN
87000 Limoges

Contexte

Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable de la Section Droit et Sciences Economiques

Missions

. Mission principale du poste :

Service public et renseignements bibliographiques (8h par semaine)
Formation et information des usagers (licence et master)
Gestion et suivi des acquisitions pour la Section Droit et Sciences économiques
Acquisitions (2 disciplines)
Traitement documentaire des collections de la Section Droit et Sciences économiques
Participation à l'équipe transversale répondant aux questions posées via l'alias svp-scd pour la Section Droit et Sciences économiques - Suppléance
Organisation du planning de présence et de service public pour la Section Droit et Sciences économiques – Suppléance

Permanences : une ouverture par semaine à 8h et deux fermetures à 18h dont celle du vendredi.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable de la Section Droit et Sciences économiques

Relations :

En interne :

Equipe de la Section Droit et Sciences économiques
Administration et autres sections du SCD
Administration de la FDSE
Etudiants
Enseignants et enseignants chercheurs
Doctorants

En externe :

Fournisseurs
Formateurs professionnels
Usagers extérieurs

Contraintes et spécificités du poste :

- Forte autonomie
- Travail sur écran
- Missions télétravaillables partiellement

- **Missions et responsabilités**

1 - Service public et renseignements bibliographiques

- Accueillir le public et inscrire les lecteurs extérieurs
- Effectuer les opérations d'enregistrement des transactions (prêt / retour des documents)
- Informer le public, orienter et conseiller les utilisateurs
- Analyser les besoins des utilisateurs
- Aider les usagers à l'utilisation des différents catalogues (Koha et Sudoc)
- Effectuer des recherches bibliographiques
- Effectuer les crédits d'impression
- Relayer et organiser la mise en œuvre des décisions
- Participer à l'organisation du dispositif d'accueil des publics
- Participer à la préservation et la conservation des collections
- Participer à la mise en sécurité des personnes
- Proposer des améliorations en fonction des problèmes rencontrés à l'accueil

2- Formation et information des usagers (licence et master)

- Former les étudiants à la recherche documentaire et à la rédaction de bibliographies (utilisation des catalogues, des ressources numériques, de la feuille de style, du logiciel de gestion bibliographique Zotero)
- Former le public à l'accès aux ressources documentaires, notamment numériques
- Effectuer les visites de présentation de la bibliothèque (locaux, collections et services)
- Former le public à l'accès aux ressources documentaires, notamment numériques
- Effectuer les visites de présentation de la bibliothèque (locaux, collections et services)

3- Gestion et suivi des acquisitions pour la Section Droit et Sciences économiques

- Centraliser les acquisitions dans la base Electre
- Organiser les réunions d'acquisition mensuelles
- Effectuer l'import des commandes dans Koha
- Valider les bons de commande
- Effectuer le suivi budgétaire pour la Section Droit et Sciences économiques
- Gérer les suggestions d'acquisitions
- Effectuer le suivi fournisseur

4- Responsabilité de secteurs d'acquisition

- Sélectionner et acquérir des documents en fonction des moyens alloués
- Désherber les fonds dans les spécialités données
- Assurer une veille documentaire
- Effectuer le suivi des suggestions d'achat

5- Traitement documentaire des collections de la Section Droit et Sciences économiques

- Effectuer le catalogage, l'indexation et la cotation des monographies dans le Sudoc
- Effectuer l'exemplarisation des documents dans le Sudoc (Colodus) et le SIGB Koha

6- Participation à l'équipe transversale répondant aux questions posées via l'alias svp-scd pour la Section Droit et Sciences économiques - Suppléance

- Répondre aux questions simples
- Savoir rediriger la question vers la personne compétente

7- Organisation du planning de présence et de service public pour la Section Droit et Sciences économiques – Suppléance

- Etablir le planning des permanences en banque de prêt/service public en tenant compte de la présence effective en Section des agents et/ou moniteurs étudiants
- Etablir le planning des agents présents dans la Section en tenant compte des emplois du temps, des formations, des congés et des congés maladie

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du SCD
- Connaître les règles et principes de la comptabilité publique
- Savoir suivre un budget
- Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographies, bases de données)
- Savoir analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs (tâches, planning, échéancier)
- Connaître et maîtriser les techniques de la chaîne documentaire (normes et formats de catalogage, indexation)
- Connaître et maîtriser les règles de la bibliothéconomie
- Connaître les règles de désherbage d'un fonds
- Savoir déterminer les besoins du public par domaine disciplinaire, caractéristiques et niveau des documents
- Savoir identifier les sources d'acquisition
- Connaître et mettre à jour ses connaissances du monde de l'édition
- Savoir évaluer la fiabilité des informations et des sources
- Connaître les problématiques de la science ouverte
- Connaître la réglementation en matière de droits d'auteur
- Connaître l'évolution de l'informatique documentaire dans les universités françaises
- Connaître l'anglais et/ou une autre langue étrangère

- Savoir communiquer et transmettre l'information, les savoirs, les expériences (catalogage, utilisation du SIGB, utilisation des ressources électroniques)
- Savoir proposer des axes de réflexion et les présenter de manière claire et précise

Savoir faire :

- Connaître l'utilisation technique des réseaux professionnels (Sudoc, Sudoc/PS), des catalogues en ligne, du SIGB Koha, de l'outil de découverte EDS (Ebsco)
- Connaître et savoir utiliser les ressources numériques (bases de données, revues, ebooks...) mises à disposition par le SCD
- Savoir utiliser les outils de bureautique courants (Excel, Word, Power point, OpenOffice) – Internet
- Savoir utiliser la base Electre pour les acquisitions
- Connaître l'utilisation du logiciel de crédits d'impression
- Savoir cataloguer les ouvrages et les périodiques dans le Sudoc et dans le SIGB Koha
- Savoir cataloguer les documents mis en ligne
- Savoir créer les exemplaires des ouvrages dans le Sudoc et le SIGB Koha
- Savoir effectuer une recherche bibliographique
- Maîtriser le logiciel de gestion bibliographique (Zotero) et la feuille de style

Savoir être :

- Etre rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir le sens de l'analyse
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir animer une réunion
- Savoir se former et s'informer
- Savoir être force de proposition et d'aide à la décision
- Savoir transmettre : avoir des compétences pédagogiques (formation)
- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir une aptitude au dialogue et à l'écoute

Rémunération :

Selon la charte de gestion des contractuels de l'Université

Nature du contrat	Contractuel : Contrat à durée déterminée 7 MOIS
Date de prise de fonctions	A partir du 01/09/2022
Quotité de travail	100 %
Candidature	CV+ lettre de motivation à transmettre uniquement par mail avant le 24/07/2022 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr