

L'Université de Limoges recrute un.e

Magasinier Bibliothèque (Quotité 80%) F/H

Contractuel de niveau équivalent de catégorie C

Ref : 2022 - 1006613

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 – Bibliothèque Section Sciences
47, av. Albert Thomas
87060 LIMOGES Cedex

Contexte

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

Sous l'autorité du responsable de la section Sciences

Relations :

En interne :

Autres sections du SCD
Scolarité de la FST
Administration de la FST
Services centraux et services communs de l'Université
Étudiants
Enseignants

En externe :

Fournisseurs
Sociétés de maintenance des équipements
Usagers extérieurs
Partenaires extérieurs dans le cadre de l'organisation de manifestations culturelles

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs de service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

Missions

Accueil du public et gestion des tâches nécessaires au fonctionnement du service

1) Accueil du public

Accueillir et inscrire les lecteurs

Fournir une information générale sur la bibliothèque

Aider les lecteurs sur les différents catalogues

Rechercher et classer les documents en fonction d'un plan de classement et /ou d'une cote

Effectuer les opérations d'enregistrement des transactions (prêts et retours des documents) sur place et dans le cadre du prêt itinérant.

Surveiller les salles de lecture et les espaces publics et maintenir la sécurité : dégradations, vols, comportements indésirables, respect des règles sanitaires...

Assurer la mise en marche, l'entretien courant et les réglages simples des matériels (ordinateurs, copieur...)

Fournir une aide de premier niveau sur l'offre de ressources en ligne

Participer à la gestion des salles de travail en groupe

2) Participation à la gestion des documents

Traiter matériellement les ouvrages (réception, équipement, estampillage, petites réparations) et les exemplariser dans le SIGB

Réaliser l'inventaire annuel des collections

Reclasser les rayonnages

Assurer le suivi de la signalétique

Accompagner la mise à jour du fonds (désherbage, ...) et la réorganisation des collections (refoulement,...)

Mettre à jour la signalétique

Communiquer les documents conservés en magasin

Catalogage courant des ouvrages de la section

Coter les acquisitions et les localiser dans le SUDOC

Assurer le suivi des ouvrages reçus à destination de lecteurs précis

3) Participation à la gestion des collections

Participer aux acquisitions (domaine à définir) en lien avec le groupe « Acquisitions », les enseignants et les disciplines enseignées

Participer à l'évaluation des collections pour les disciplines concernées, en lien avec le chef de section et le groupe « Acquisitions »

Valoriser les collections de monographies

4) Participation à la formation des usagers

Co-animation de séances de formations destinées aux L1

Correction des travaux étudiants

Contraintes et spécificités du poste :

Outils utilisés :

SIGB KOHA – base de données Electre - Messagerie électronique – Traitement de texte – Excel-Winibw – Powerpoint – Ebsconet-Kaolim-GRR (gestion et réservation de ressources).

Consultation Internet des sites universitaires et des grands catalogues (Système universitaire de documentation)

Contraintes liées aux horaires de la bibliothèque : assurer en équipe l'ouverture et la fermeture

Profil requis, compétences

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Avoir une connaissance générale de l'environnement scientifique et professionnel de son cadre d'activité
- Savoir consulter les catalogues pour localiser les documents
- Utiliser les systèmes de classement pour localiser les documents
- Maîtriser l'ensemble des modalités de prêt
- Savoir utiliser les modules « Circulation » et « Catalogue » du SIGB et leurs compléments bureautiques
- Savoir appliquer les consignes de sécurité
- Savoir repérer les défaillances techniques de premier niveau des matériels (ordinateurs, lecteurs de microformes, copieurs, imprimantes) et intervenir en conséquence
- Avoir une connaissance de base des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique
- Savoir utiliser le logiciel GRR et être au fait des procédures régissant l'utilisation des salles de travail en groupe
- Savoir déterminer les besoins du public par domaines disciplinaires
- Connaître les outils de signalisation de la production éditoriale
- Savoir travailler en relation avec les enseignants
- Savoir générer des vidéos de présentation avec powerpoint.
- Savoir utiliser le module « Circulation » du SIGB et savoir exemplariser dans WinIBW
- Utiliser les systèmes de classement pour localiser les documents
- Savoir utiliser les modules « Circulation » et « Catalogue » du SIGB et leurs compléments bureautiques
- Savoir utiliser les outils d'édition de la signalétique
- Connaître les systèmes de classement
- Savoir utiliser le module « Bulletinage » du SIGB
- Savoir utiliser le module réclamation d'Ebsco
- Etre organisée
- Savoir produire un contenu textuel (résumés d'articles)
- Etre au fait des procédures y compris pour l'ensemble du réseau.
- Savoir faire preuve de clarté et de pédagogie
- Faire preuve de pédagogie
- Avoir une bonne expression orale
- Maîtriser les contenus enseignés

PROFIL RECHERCHÉ :

Une expérience en bibliothèque est requise, être titulaire de la Licence pro Métiers des bibliothèques est un plus.

Rémunération :

Selon la charte de gestion des contractuels de l'Université

Nature du contrat	Contractuel : Contrat à durée déterminée 8 MOIS
Date de prise de fonctions	A partir du 15/10/2022
Quotité de travail	80 %
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail avant le 09/10/2022 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr