

## L'Université de Limoges recrute un.e

### Médiateur documentaire F/H (Quotité 80%)

*Contractuel du niveau équivalent de catégorie B*

*Ref : 2022 - 1006676*

#### 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 – Pôle Universitaire Corrèze

#### Contexte

- Accueil et information du public (universitaire et Lecture publique)
- Traitement matériel des documents
- Catalogage de fonds spécifiques
- Participation à la formation des étudiants en recherche documentaire et rédaction de travaux
- Participation à l'animation de la bibliothèque

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Pôle universitaire de Corrèze

##### Relations :

###### En interne :

Autres composantes du Pôle universitaire de Corrèze

Administration et autres sections du SCD

Direction et administration du Campus de Brive, Tulle et Egletons

DSI

Etudiants

Enseignants et enseignants chercheurs

###### En externe :

Fournisseurs

Formateurs professionnels

Usagers extérieurs

## Missions

### - Missions et responsabilités

#### 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

#### Traitement matériel des documents

- Créer des exemplaires pour les monographies dans les interfaces professionnelles du Sudoc, Coloduc et Winibw et dans l'interface professionnelle du SIGB Koha (suivant le profil de la personne recrutée)
- Attribuer aux documents une cote Dewey en fonction du plan de classement déjà établi
- Equiper le document physique (numérotation, cotation, couverture, renfort, fiche retour) puis mise à disposition et rangement en fonction de la cote selon le plan de classement établi

#### Participation à la gestion et à la mise à jour du fonds documentaire de la bibliothèque

- Participer à l'inventaire annuel des collections
- Accompagner la mise à jour du fonds (désherbage, ...) et la réorganisation des collections (refoulement,...)
- Assurer le reclassement des rayons

#### 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)

#### Participation à l'animation de la bibliothèque

- Participer à l'élaboration de la programmation culturelle
- Prendre des contacts
- Créer des contenus
- Communiquer autour des événements

## 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
  
- Avoir un permis B en cours de validité

### 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

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel : Contrat à durée déterminée 4 MOIS</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 15/10/2022</b>
<b>Quotité de travail</b>	<b>80 %</b>
<b>Candidature</b>	CV+ lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>avant le 09/10/2022</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>