

L'Université de Limoges recrute un

Agent des bibliothèques F/H (50%)

*Contractuel du niveau équivalent de catégorie C uniquement
Contrat à durée déterminée à temps incomplet jusqu'au 31/08/2025*

Ref : 2024-1634631

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
87000 Limoges

Contexte

Relations interne :

Equipe de la Section Santé
Administration et autres sections du SCD
Administration des Facultés de Médecine et de Pharmacie
Etudiants
Enseignants et enseignants chercheurs

Relations externe :

Fournisseurs
Formateurs professionnels
Usagers extérieurs
Service public et renseignements bibliographiques
Acquisitions
Réception des ouvrages – en suppléance
Traitement documentaire
Traitement technique et intellectuel des collections - en suppléance des catalogueurs
Gestion du Prêt itinérant – en suppléance
Gestion du planning de service public (moniteurs-étudiants)
Correspondante Communication

Correspondante STAR (Thèses électroniques)

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la Section Santé

Missions

Mission principale du poste :

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

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

Réception des ouvrages

- Assurer la réception des commandes
- Pointer les bons de livraison et réceptionner les ouvrages dans le SIGB Koha

Traitement documentaire

- Créer des exemplaires pour les monographies dans l'interface professionnelle du SIGB Koha

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

Traitement technique et intellectuel des collections

Effectuer le catalogage, l'indexation et la cotation des monographies dans le Sudoc

Gestion du Prêt itinérant (en suppléance)

Réception des demandes, prélèvement des ouvrages, traitement dans le SIGB Koha, et envoi par la navette ou mise de côté pour la Section

Gestion du planning de service des moniteurs-étudiants

- Elaborer le planning mensuel

Suivre les heures à réaliser

Profil requis, compétences

Savoirs

- Avoir une connaissance générale de l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du SCD
- Connaître les règles et principes de base de la comptabilité publique
- Connaître la réglementation de base en matière d'hygiène et de sécurité
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Avoir une connaissance de base des réseaux professionnels (Sudoc, Sudoc/PS)

- Avoir une connaissance générale des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographies, bases de données)
- Avoir une connaissance de base des ressources numériques (revues, ebooks...) mises à disposition par le SCD
- Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'un SIGB (inscription, prêt/retour, réclamations, réservations, etc.) et ses compléments bureautiques
- Connaître et maîtriser les techniques de la chaîne documentaire (normes et formats de catalogage, indexation)
- Connaître les règles de base de la bibliothéconomie
- Connaître les principes et procédés de conservation des documents
- Savoir communiquer et transmettre l'information - Savoir proposer des axes de réflexion et les présenter de manière claire et précise - Avoir une connaissance de base des ressources numériques (revues, ebooks...) mises à disposition par le SCD

Savoir être :

- Savoir utiliser les outils de bureautique de base (Excel, Word, Publisher) – Internet
- Savoir utiliser le module réception des commandes du SIGB Koha
- Savoir utiliser les modules « Circulation » et « Catalogue » du SIGB et leurs compléments bureautiques
- Savoir créer les exemplaires des ouvrages dans le Sudoc et le SIGB Koha
- Savoir cataloguer les monographies dans le Sudoc et dans le SIGB Koha
- Savoir cataloguer les documents mis en ligne
- Savoir utiliser les systèmes de classement pour localiser les documents
- Savoir effectuer une recherche bibliographique de premier niveau
- Savoir équiper un livre (couverture, renforcement des charnières entre le corps de l'ouvrage et la couverture, consolidation de la couverture)
- Savoir repérer les défaillances techniques de premier niveau des matériels
- Savoir effectuer un encadrement de premier niveau (moniteurs-étudiants)
- Savoir utiliser l'interface STAR et la plateforme Nuxeo

Savoir faire

- Etre rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir se former et s'informer
- Avoir des qualités relationnelles

Nature du contrat	Contractuel : Contrat à durée déterminée à temps incomplet 50% jusqu'au 31/08/2025
Date de prise de fonctions	A partir de septembre 2024
Quotité de travail	50 %
Candidature	CV+ lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 15/08/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr