

L'Université de Limoges recrute un

Médiateur documentaire F/H (80%)

*Contractuel du niveau équivalent de catégorie B uniquement
Contrat à durée déterminée jusqu'au 27/12/2024*

Ref : 2024- 1633065

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

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Sections Lettres et Sciences humaines, Inspé Limoges et Tulle

Permanence(s) hebdomadaire(s) en ouverture (8h) et/ou en fermeture (19h30)

Congés et plannings définis en accord avec les autres membres de l'équipe

Relations internes :

Equipe de la Section Lettres et Sciences humaines

Administration et autres sections du SCD

Administration de la FLSH et de l'ILFOMER

DSI (plateforme Aurore, SIGB Koha)

Etudiants

Enseignants et enseignants chercheurs

Doctorants

Relations externes :

Fournisseurs

Formateurs professionnels

Usagers extérieurs

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

Formation des usagers

- Participer aux formations dispensées en Section Lettres
 - 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)

Evaluation, suivi et gestion des collections

- Analyser les collections en fonction de la politique documentaire du SCD et les domaines concernés
- Adapter l'offre à la demande en tenant compte de l'évolution des cursus des étudiants
- Faire évoluer l'offre en fonction des usages des utilisateurs
- Utiliser le module statistique du SIGB pour obtenir des informations précises sur la circulation d'un document (prêt/retour)
- Organiser des désherbages
- Organiser la mise à jour des collections

Traitement technique et intellectuel des collections

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

Participation à l'animation culturelle

- Participation à la conception du programme culturel de la section
- Aide à l'organisation, la logistique des événements culturels
- Participation à la communication culturelle

Valorisation des collections

- Communiquer sur les nouveautés sur l'écran d'accueil de la bibliothèque
- Réaliser des tables thématiques en fonction des événements culturels
- Réaliser des supports de valorisation des collections avec le logiciel Canva

Profil requis, compétences

Savoirs

Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du SCD

- Connaître les règles et principes de la comptabilité publique
- 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)
- 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 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
- Savoir utiliser le module statistique du SIGB Koha
- 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
- Connaître le circuit de dépôt des mémoires
- Connaître les fonctionnalités des plateformes Aurore et Nuxéo

Savoir-être :

- - Etre rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir le sens de l'analyse
- Avoir la capacité de décision
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir travailler en équipe
- 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

Nature du contrat	Contractuel : Contrat à durée déterminée jusqu'au 27/12/2024
Date de prise de fonctions	A partir de septembre 2024
Quotité de travail	80 %
Candidature	CV+ lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <u>au plus tard le 15/08/2024</u> à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr