

« Aide d'information documentaire et de collection patrimoniale – n° d'emploi F5A41 »

Référence du concours :

Corps : adjoint technique recherche et formation

Nature du concours : *Interne*

Branche d'activité professionnelle : BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : BU du campus de Fouillole

Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> - Rubrique : « S'inscrire aux recrutements ITRF » du 19 mai 2020 au 18 juin 2020 à 12h (heure de Paris), **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Activités essentielles :

- **Accueillir les usagers de la bibliothèque**

Inscrire les usagers et valider les comptes lecteurs dans le logiciel de gestion informatisé de la bibliothèque (SIGB). Effectuer des prêts, retours et réservations dans le SIGB. Procéder aux communications de documents issus du magasin. Surveiller les espaces et intervenir en cas de nécessité, procéder aux contrôles en cas de déclenchement du système antivol, faire appliquer le règlement intérieur, participer aux évacuations.

- **Renseigner les usagers de la bibliothèque**

Renseigner les usagers sur les conditions d'inscription. Assurer l'orientation des usagers dans les espaces de la bibliothèque. Informer les usagers sur les services proposés par la bibliothèque (prêt entre bibliothèques, service de renseignement en ligne, formations, événements culturels, etc.), procéder aux réservations des salles de travail en groupe.

Guider les usagers dans les collections imprimées et numériques mises à disposition par la bibliothèque (réaliser des recherches dans le catalogue informatisé et dans le SUDOC, connaître les bases de données disciplinaires ainsi que les ressources numériques du SCD).

- **Assister les usagers et effectuer des réglages sur les machines en libre-service**

Assister les usagers pour le prêt et le retour de documents sur les bornes RFID.

Assister les usagers sur les copieurs et imprimantes, accès wifi. Effectuer des réglages simples sur les imprimantes et copieurs (changement de cartouches, bourrage, alimentation des bacs de papier, réglage des formats).

- **Ranger les documents selon la classification en vigueur**

Retrouver et ranger les documents selon la classification en vigueur (classification internationale Dewey). Participer aux chantiers collectifs d'inventaire, de déplacement et de refoulement des collections.

- Participer à la valorisation des collections et aux activités culturelles proposées par la BU .

Réaliser des tables et vitrines d'exposition de documents en fonction de l'actualité. Participer à l'élaboration des programmes et à l'organisation des manifestations culturelles. Accueillir les groupes lors de visites.

Compétences requises

- Sens du service public et sens relationnel
- Rigueur et fiabilité
- Connaissance de base des mesures de conservation des documents (imprimés et audiovisuels)
- Bonnes notions de recherche dans un catalogue informatisé et une base de données documentaire
- Capacité à utiliser un module de circulation de SIGB (prêt, retour, réservation de documents)
- Compétences en navigation web, traitement de texte et tableur
- Notions de base sur le matériel informatique et de reprographie
- Connaissance de la classification décimale Dewey
- Connaissance du statut général des fonctionnaires et de l'environnement universitaire.
- Connaissance de l'environnement scientifique et universitaire

Environnement et contexte de travail

Poste basé à la bibliothèque universitaire du campus de Fouillole et rattaché au service accueil et prêt.

L'activité s'exerce en fonction des horaires d'ouverture de la bibliothèque : le poste comprend des astreintes d'ouverture et de fermeture (7h30 et 19h en semaine) ainsi que des permanences le samedi matin (1 samedi par mois).

