

L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF – session 2025 un/une Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales – Agent d'accueil pour le Service Commun de la Documentation – pôle Santé



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.



L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Bureau de la Formation Continue et de l'Apprentissage, 1 Service culturel ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m2 et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros. L'UA est passée aux RCE au 1^{er} janvier 2013.

N° et Intitulé de l'emploi-type
(cf. REFERENS)

F5A41- Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Lieu de travail

**Pôle universitaire santé
(BU Schœlcher dans un premier temps)**

Catégorie FPE

C

Conditions de recrutement	CONCOURS <input type="checkbox"/> Externe <input checked="" type="checkbox"/> Interne
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (cf. REFERENS)	BAP F - F5A41- Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction le :

01/09/2025

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement et contexte de travail :

Le/la chargé(e) d'accueil de la BU Santé de Martinique travaillera au sein de la bibliothèque du futur Pôle universitaire santé dont l'ouverture est prévue en septembre 2026. En attendant l'ouverture de la bibliothèque au public, le/la chargé(e) d'accueil participera à l'installation des collections et au déploiement des équipements et s'impliquera dans le fonctionnement du service public au sein de l'équipe de la BU du campus de Schœlcher.

Missions principales :

Co-encadrement de l'équipe d'accueil

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable des services au public de la BU Santé:

- Co-encadrer l'équipe d'accueil et les moniteurs-étudiants (recrutement, formation, suivi des plannings et des absences)
- Co-gérer le planning des activités de l'équipe d'accueil
- Participer à la formation continue de l'équipe, concevoir et gérer des documents de travail mis à leur disposition
- Former les nouveaux agents de l'équipe d'accueil

Gestion de l'accueil et des services aux publics

Sous l'autorité de la responsable des services publics de la BU Santé, en lien avec le groupe transversal BULE :

- Participer aux réunions du groupe de travail BULE
- Faciliter l'orientation et le renseignement sur place et à distance
- Gérer les inscriptions
- Gérer les réservations d'ouvrages
- Assurer le suivi des réservations de salle sur Affluences
- Assurer le suivi des quitus
- Mettre en œuvre les nouveaux services et équipements mis à disposition du public
- Faciliter l'usage de ces services et équipements
- Veiller à la qualité du service public
- Relayer toute information ayant un impact sur les services aux publics
- Etre référent pour les usagers en situation de handicap
- Participer aux enquêtes sur les besoins des utilisateurs et aux actions d'évaluation des services

Gestion matérielle des collections, salles de lecture

Sous l'autorité de la responsable des services publics de la BU Santé et de la responsable de la BU Santé:

- Evaluer les besoins annuels en équipement
- Organiser l'équipement des ouvrages
- Gérer la communication des documents
- Recueillir et communiquer les données pour l'ESGBU

Evénementiel

Sous l'autorité de la responsable de la BU Santé:

- Organiser et mettre en œuvre les journées d'accueil et événements de type foire aux livres

PARTICIPATION AU TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

Sous l'autorité de la responsable du catalogage et de la qualité des données, en lien avec les responsables documentaires :

- Participer à l'organisation des inventaires et superviser les opérations post-inventaires
- Participation à la réception des commandes
- Participation au traitement des acquisitions courantes : création, exemplarisation

- Participation aux opérations de désherbage et pilon
- Participation aux chantiers d'amélioration de la qualité des données du catalogue

ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT BIBLIOGRAPHIQUE

- Participer à l'accueil et au renseignement bibliographique
- Participation aux visites de la bibliothèque
- Participation aux journées d'accueil des étudiants et autres publics
- Participation à l'accueil des stagiaires

Compétences et qualités requises :

- Connaissance des applications métiers
- Pratique des outils numériques
- Connaissance de la Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Contraintes particulières de travail :

Contraintes en lien avec la fonction :

- Coordonner son emploi du temps avec le reste de l'équipe de la bibliothèque afin de permettre l'accueil du public 63h par semaine, en assurant notamment 1 ouverture à 7h30 et 1 fermeture à 19h par semaine, et 1 samedi sur 4
- Déplacements liés au poste de travail : campus de Fort-de-France et BU du campus de Schœlcher.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : Baccalauréat

Savoirs :

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques :

- Maîtrise des services et ressources proposés au public par le SCD

Connaissance de l'environnement professionnel :

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Missions et fonctions de l'université

Savoir être :

- Rigueur / fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel

CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

Renseignements sur le poste : madame Eliane Falco, conservatrice en chef : eliane.falco@univ-antilles.fr
0590 483124

Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrfr> - Rubrique : «s'inscrire aux recrutements ITRF » **du Mercredi 02 avril 2025, 12h00 (heure de Paris), au Mercredi 30 avril 2025, 12h00 (heure de Paris) cachet de la poste faisant foi ou WebITRF**

