

FICHE DE POSTE
Concours 2024

Gestionnaire de bibliothèque

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : UFR Arts, Lettres et Langues de Nancy – Studothèques ALL
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ITRF : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP F

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Technicien-ne d'information documentaire et de collection patrimoniale (F4A41)

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : A / B / C

Numéro de poste (obligatoire): 28937D

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le service des Studothèques de l'UFR Arts, Lettres et Langues-Nancy rassemble 3 bibliothèques associées : la Studothèque Lettres et Arts, la Studothèque Langues du Nord et la Studothèque Langue du Sud. Elles sont situées sur le Campus Lettres et Sciences Humaines (CLSH) et rattachées à l'UFR ALL-Nancy, composante de formation qui compte près de 4000 étudiants inscrits.

Description du poste :

Sous l'autorité de la responsable des Studothèques de l'UFR, assurer la gestion de la Studothèque Langues du Nord pour les langues anglais, allemand, polonais, russe, ainsi que les domaines LEA et bilingue-biculture.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Gestion du fonds documentaire / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Acquisitions en anglais, allemand, polonais, russe, LEA, bilingue-biculture,
- Acquisitions des périodiques,
- Suivi du budget,
- Mise à l'inventaire, catalogage, indexation, cotation, rangement des documents, désherbage,
- Signalétique,
- Valorisation du fonds documentaire.

Mission 2 : Accueil des usagers / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Accueil des usagers,
- Circulation des documents (prêts, retours, renouvellements, réservation),
- Aide à la recherche documentaire,
- Accueil des étudiants de L1,
- Formation des usagers,
- Gestion et suivi du planning des salles prêtées par la Studothèque.

Activités associées :

- Gestion des moniteurs : recrutement, plannings, suivi des heures, planification des tâches,
- Participation à la rédaction de la lettre d'information des Studothèques ALL,
- Gestion du service de prêt d'ordinateurs portables,
- Relevé des statistiques de fréquentation et d'emprunts de la Studothèque.

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaissances bibliothéconomiques,
- Techniques documentaires (format Unimarc, langage d'indexation RAMEAU, Classification Décimale Dewey),
- Maîtrise de la recherche documentaire,
- Culture du domaine,
- Droit des systèmes d'information et de communication,
- Droit de l'information,
- Techniques de présentation orale et écrite.

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Maîtrise des logiciels de gestion documentaire (Alma et WiniBw)
- Maîtrise du format Unimarc et du langage d'indexation Rameau
- Expérience en recherche documentaire
- Identifier les bonnes sources
- Maîtrise des outils bureautiques
- Accueillir, renseigner et servir les usagers,
- Connaissances en langues étrangères et intérêt pour les cultures étrangères souhaitables.

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Goût pour le contact avec le public
- Sens de l'organisation,
- Sens de l'initiative,
- Capacité d'adaptation,
- Sens du service public,
- Sens de la diplomatie,
- Autonomie.

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
UFR ALL Nancy	Echanges hebdomadaires avec la responsable du service, Echanges réguliers avec les enseignants du domaine, Echanges réguliers avec le service financier de l'UFR pour le suivi budgétaire, Travail collaboratif et journalier avec les contrats étudiants.
Documentation	Echanges journaliers avec les collègues des autres Studothèques, Echanges ponctuels avec la DDE et les bibliothèques associées.

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Fournisseurs	Echanges réguliers avec les fournisseurs d'ouvrages documentaires (Decitre, Erasmus, ADAV) et le fournisseur de périodiques (EBSCO)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984