

**FICHE DE POSTE**  
**Agent de bibliothèque**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Direction de la Documentation, BU Lettres & SHS  
**VILLE** : Nancy

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

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du recrutement** : BOE  
**Corps** : Magasinier des Bibliothèques  
**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : F  
**Emploi-type de rattachement (BIBLIOFIL)** : Agent de bibliothèque  
**Catégorie** : C  
**Numéro de poste** : 06929G/6291  
**Quotité de travail** : 100 %  
**Encadrement** : NON

**Identité du responsable hiérarchique direct** : Jean-Luc Lobet  
**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Responsable de la BU Lettres et Sciences Humaines et Sociales

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation :**

La Direction de la Documentation (DDOC) est un service d'appui à la recherche et à la formation. Il comprend 200 agents répartis sur 25 sites en Lorraine. La direction a une organisation qui repose à la fois sur des BU ou réseaux de BU et des missions transversales qui fédèrent l'ensemble (cf. l'organigramme général).

**Lieu de travail : Bibliothèque universitaire de Lettres, Sciences humaines et sociales**

Bâtiment de 8 400 m<sup>2</sup>, 25 agents (5 A ; 10 B ; 10 C), 335 000 ouvrages, 300 000 entrées par an, 54h00 hebdomadaire, 50 000 prêts, 2600 étudiants formés aux outils et aux ressources documentaires, 28 événements culturels.

**Description du poste :**

- Participer à l'accueil du public, à son information et à sa formation : 50%
- Participer à la gestion du service de prêt d'ordinateurs portables : 20%
- Participer au traitement du document : 20%
- Assurer du colisage et l'envoi pour le PEB centralisé : 10%

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

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

**Mission 1 : Participer à l'accueil du public, à son information et à sa formation : 50%**

- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Effectuer les opérations de prêt et de communication des collections
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
- Communiquer les documents en accès indirect
- Répondre aux questions du public sur les locaux, les services et leur fonctionnement, réorienter le public le cas échéant
- Aider le public dans l'utilisation des services proposés (réservations de salles, photocopieurs, imprimantes, accès au wifi)

- Veiller au respect du règlement de la bibliothèque et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité

**Mission 2 : Participer à la gestion du service de prêt d'ordinateurs portables : 20%**

- Assurer le suivi des réservations et de la préparation des ordinateurs portables
- Effectuer des transactions de prêt d'ordinateurs portables, en s'assurant de la bonne complétude de tous les documents nécessaires
- Effectuer des retours d'ordinateurs en vérifiant l'état du matériel

**Mission 3 : Participer au traitement du document : 20%**

- Participer à l'inventaire (récolement) et à l'équipement des documents
- Ranger les documents, participer au mouvement de collections
- Participer à la mise au pilon des documents obsolètes
- Participer à la gestion des réservations de documents

**Mission 4 : Assurer du colisage et l'envoi pour le PEB centralisé : 10%**

- Préparer les documents à envoyer et les mettre en colis
- S'assurer de la gestion de l'envoi et de la production d'étiquettes collissimo
- Garder l'historique des envois effectués en collissimo
- Veiller au réapprovisionnement des stocks de matériel de colisage

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Savoirs (limités à 7) :**

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité des bâtiments et des personnes
- Connaissance des publics
- Connaissance en bibliothéconomie
- Connaissance en matière d'environnement informatique, de techniques et informatique documentaire
- Connaissance de l'offre documentaire et de services des BU
- Principes et méthodologie de gestion des collections (accès, conservation, signalement)

**Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :**

- Se situer dans la bibliothèque et son organisation, situer la bibliothèque dans son environnement
- Comprendre les demandes de ses interlocuteurs et y répondre de manière appropriée
- Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité
- Effectuer des recherches de 1<sup>e</sup> niveau sur les outils documentaires, sur le site web des bibliothèques ou de l'Université
- Identifier les besoins ou dysfonctionnements et proposer des améliorations
- Paramétrer divers dispositifs de lecture (smartphone, tablette, ordinateur portable)
- Mettre en œuvre les procédures et les règles de gestion des documents (réception, équipement, classement...), les techniques d'équipement et de réparation, les techniques de conservation.

**Compétences relationnelles (limitées à 7) :**

- Travailler en équipe, se situer professionnellement dans la structure
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Rendre compte de ses activités, communiquer avec son environnement professionnel
- Transmettre des savoirs, des savoir-faire, des expériences professionnelles
- Respecter et faire respecter les règles
- Gérer les situations d'accueil difficiles

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

**TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :** ■ OUI (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)  
10h-12h, 14h-17h

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :**

SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : **contraintes liées aux ouvertures et fermetures au public des BU, permanences jusqu'à 19h**

#### DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

##### **Au sein de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

##### **En dehors de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

#### 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>
Postes internes de la BU	Travail collaboratif et journalier
Accueil	Contacts et échanges quotidiens avec des usagers

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>

#### AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

Formations nécessaires dans le cadre de l'accueil des nouveaux étudiants

Nécessité de suivre des formations dans les domaines de compétences concernés

HABILITATIONS : Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste)

#### EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)

#### INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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

IPAGE : Non

Rifseep : groupe 2

#### TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

Participation à la formation des usagers (visite de bibliothèques)

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

Formations nécessaires dans le cadre de l'accueil des nouveaux étudiants  
Nécessité de suivre des formations dans les domaines de compétences concernés

## SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

### **Lieu de travail**

L'activité se situe à la bibliothèque du campus Lettres et Sciences Humaines de Nancy qui est desservi par les transports en commun avec possibilité de place de parking aménagée. L'ensemble de la bibliothèque est accessible par ascenseur sur ses trois niveaux et dispose de toilettes aménagées ainsi que d'un coin cuisine et d'un espace de repos.

### **Contraintes physiques**

L'activité suppose des stations prolongées tant assise que debout ainsi que du travail en hauteur pour atteindre les rayonnages. Le chariot de manutention est utilisé quotidiennement, de même que le traitement physique des ouvrages engendre de nombreuses manipulations.

### **Contraintes cognitives**

Le poste nécessite une réelle autonomie et des qualités d'attention et de réactivité dans le traitement des différentes demandes en lien avec le public et les collègues de la bibliothèque. La prise de parole en public est indissociable des missions et doit pouvoir se moduler en fonction des situations (renseignement, accompagnement, rappel des consignes, intervention).

### **Environnement de travail**

Les circulations des magasins de stockage sont étroites et l'espace confiné. L'affluence du public sur certaines plages horaires peut générer un niveau sonore élevé.

*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*