

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction de la documentation - Médiathèque ARTEM
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : ☐ OUI / ☒ NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
 Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : Direct

Corps : MAGASINIER

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Agent de bibliothèque

Catégorie : C

Numéro de poste : 74662E

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Direction de la Documentation (DDOC) est un service d'appui de l'Université. 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.

Le réseau Artem-Gestion est composé de 2 bibliothèques : la BU Gestion, renommée e-BU Campus Manufacture qui relève exclusivement de la DDOC et propose uniquement des collections électroniques et la médiathèque du campus Artem qui dessert des composantes UL et extérieures à l'UL (ICN-BS et ENSAD).

Description du poste : Accueillir, renseigner, informer et orienter le public. Contribuer à la constitution, à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation et à la diffusion des collections.

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 / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Assurer une présence et une surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- 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)
- Participer à l'animation de formations (visite de bibliothèque...)
- Veiller au respect du règlement de la bibliothèque et à l'application des règles de sécurité

Mission 2 : Effectuer les opérations de prêt et de communication des collections / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles

- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités
- Communiquer les documents en accès indirect

Mission 3 : Participer au traitement du document / A ce titre l'agent doit (activités)

- Participer à la réception, l'enregistrement et l'inventaire (récolement) des documents
- Equiper les documents
- Ranger les documents, participer au mouvement de collections
- Maintenir les collections (réparations, mesure de sauvegarde, etc.)
- Participer au signalement (bulletinage, Collodus)

Activités associées :

- Apporter un appui logistique aux manifestations culturelles
- Apporter un appui logistique au service du PEB/PES : photocopie, paquets, etc.
- Participer à la numérisation des collections
- Participer à la valorisation des collections
- Participer à l'animation culturelle et aux actions de communications

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées 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 de la DDOC appréciée
- Principes et méthodologie de gestion des collections (accès, conservation, signalement)
- Connaissance des normes et / ou formats de signalement

Compétences opérationnelles (limitées 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
- Connaissance appréciée des logiciels spécifiques à l'activité (formations possibles)
- Effectuer des recherches de 1^e 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
- 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
- Se situer professionnellement dans la structure
- 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 / ☒ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

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 quelques samedis dans l'année

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**Au sein de l'UL :**

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL :

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

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

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 ☒ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

Rien sauf si SST (recyclage) ou habilitation

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

Habilitation électrique, le cas échéant

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres : port de charge, le cas échéant Assistant de prévention, sauveteur secouriste du travail

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

☐ Oui ☒ 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 : ☐ Oui ☒ Non

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

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :

RIFSEEP : groupe 2

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

Participation au signalement des collections (exemplarisation dans les outils de signalement)

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 sur les outils de signalement

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

Nécessité de suivre des formations dans les domaines de compétences concernés