

**FICHE DE POSTE
Concours 2024
AGENT DE BIBLIOTHEQUE**

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction de la documentation - BU Santé
VILLE : Vandœuvre-lès-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 : 74666J

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 public desservi est potentiellement constitué des 8 000 étudiants du campus Brabois Santé (médecine, en pharmacie, en odontologie) et des 4500 étudiants paramédicaux de la région (IFSI, kinésithérapie, ergothérapie, IBODE, IADE, manipulateurs d'électroradiologie, puéricultrices) ainsi que des 800 personnels des laboratoires du campus.

La BU Santé est un bâtiment construit en 1976, rénové en 2016-2017 dans le cadre du plan campus, d'une superficie de 6.000 m² répartis sur 3 niveaux. Les surfaces dédiées au public sont de 3.000 m².

Le fonds documentaire en santé est constitué de documents imprimés (22.000 thèses, 12.250 mémoires, 36.000 ouvrages en libre accès, 51.500 ouvrages en magasin) et de ressources en ligne.

La BU Santé est animée par une équipe composée de 20 personnels des filières Bibliothèques et ITRF.

Chiffres clés annuels : 365.000 entrées – 50.000 prêts – 1.000 places assises.

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