

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE
Agent de bibliothèque

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : ALL-Nancy
VILLE : Nancy

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : Direct

Corps : AENES : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales - F5A41

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

Numéro de poste (obligatoire): 27545R

IFSE : ATRF G2

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Composante de formation qui compte plus de 3500 étudiants inscrits, située sur le Campus Lettres et Sciences Humaines et membre du Collégium ALL.

Elle est composée d'environ 150 enseignants et enseignants chercheurs et de 40 BIATSS (dont 17 aux missions transversales du CLSH).

Le service des studothèques de l'UFR ALL-Nancy rassemble 3 bibliothèques associées : la Studothèque Lettres et Arts, la Studothèque Langues du Nord et la Studothèque Langue du Sud.

Description du poste :

Sous l'autorité de la responsable des Studothèques de l'UFR Arts, Lettres et Langues de Nancy, contribuer à l'accueil des usagers, aider à la gestion des fonds documentaire et assister à la communication des Studothèques

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Accueil des usagers / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gestion de la circulation des documents (logiciel Alma) : prêts, retours, réservations, retards
- Gestion du prêt entre site et du prêt entre bibliothèques

- Accueil et orientation des utilisateurs
- Formations ponctuelles d'aide à la recherche documentaire
- Relevé statistiques de fréquentation et d'emprunts

Mission 2 : Aide à la gestion des fonds documentaires / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Participer au traitement des collections des Studothèques de l'UFR ALL : catalogage, mise à l'inventaire, cotation, rangement, désherbage, valorisation des documents.
- Participer au traitement des collections de musicologie : acquisitions, renseigner des données et indicateurs destinés au suivi du budget, catalogage, mise à l'inventaire, cotation, rangement, désherbage, valorisation des documents.

Mission 3 : Assistance à la communication des Studothèques de l'UFR ALL / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Participer à l'alimentation du compte Instagram des Studothèques
- Contribuer à la veille et à l'alimentation de l'outil de présentation des nouveautés et des ressources en ligne
- Aide ponctuelle à la rédaction de la lettre d'information des Studothèques ALL

Activités associées :

- Mise en place d'expositions régulières à la Studothèque Lettres & Arts

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Techniques de documentation
- Des connaissances en bibliothéconomie seraient appréciées
- Culture du domaine
- Techniques du domaine
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Maîtrise des logiciels de gestion documentaire (Alma et WiniBw) – formation possible en interne
- Maîtrise du format Unimarc et du langage d'indexation Rameau
- Expérience en recherche documentaire
- Identifier les bonnes sources
- Maîtrise des outils bureautiques
- Savoir rendre compte
- Savoir planifier et respecter les délais

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Goût pour le contact avec le public
- Sens du service public
- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Aptitude pour le travail en équipe
- Capacité d'écoute

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>
Responsable de la Studothèque Lettres & Arts	Travail collaboratif journalier
Autres services de l'UFR	Echanges réguliers avec les enseignants chercheurs du département Lettres et Arts. Echanges réguliers avec le service financier de l'UFR ALL pour le suivi budgétaire en musicologie.
Documentation	Echanges journaliers avec les collègues des autres Studothèques du CLSH. Echanges ponctuels avec la Direction de la Documentation et de l'Édition et les collègues des 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>
ABES	Travail collaboratif journalier
Fournisseurs	Echanges réguliers avec les fournisseurs de livres

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'ÉVOLUTION 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