

Gestionnaire accueil et traitement technique des collections

Intitulé de poste	Gestionnaire accueil et traitement technique des collections
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	F5A41 - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales Lien vers l'emploi-type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/2022 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels Poste à pourvoir au 01/12/2022
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac <i>Le SCD est présent sur 4 sites en cours de restructuration dans le cadre d'un chantier immobilier, l'agent pourra intervenir dans l'ensemble du service et disposera d'un bureau personnel (un déménagement est prévu à la fin du chantier courant 2023)</i>
Affectation	Service Commun de Documentation (SCD) Contact : Grégory Miura, Directeur du SCD gregory.miura@u-bordeaux-montaigne.fr
Diplômes et expériences	Bac+2 – métiers de la documentation et des bibliothèques souhaité
Rémunération	CDD : 1707€ brut mensuel Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels Biatss. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme d'Aquitaine, unité d'appui à la recherche. **Le Service commun de la documentation** rassemble la totalité de la fonction documentaire sur les moyens de l'établissement répartie entre cinq bibliothèques déployées sur deux sites (Pessac et Bordeaux) et trois bibliothèques associées (sur moyens CNRS et Université de Bordeaux). Il comprend 100 agents (titulaires, contractuels et étudiants). Depuis 2020, l'université connaît un très important chantier de réhabilitation – restructuration de la quasi-totalité de ces bâtiments, à l'issue duquel en 2023, les espaces dévolus à la documentation seront entièrement repensés, afin de permettre la diversification des services d'accueil, l'extension des horaires d'ouverture, l'accueil d'événements et d'activités pédagogiques / scientifiques, le développement concerté de l'ensemble des missions et l'amélioration des conditions de travail.

Quelques chiffres clés :

- Collections : 620 000 livres imprimés, 450 000 documents et ressources numériques, 7000 titres de périodiques, 8 000 DVD, 16 000 cartes
- Budget acquisitions 2022 : 650 000 €

Vos missions seront les suivantes :

- L'accueil des publics
 - Accueillir, orienter et informer le public sur place et / ou à distance, prêt/retour et renseignements aux lecteurs de niveau universitaire ainsi que le grand public
 - Participation aux chantiers exceptionnels en fonction des contraintes de service
- Le traitement bibliographique et la gestion technique des collections
 - Assurer le traitement documentaire des collections de philosophie, sciences du langage et allemand (renfort éventuel sur les autres secteurs disciplinaires) : signalement dans le SUDOC et ALMA, indexation, cotation, mise au pilon...
 - Assurer le signalement des données dans HAL pour le laboratoire de philosophie
 - Organiser les collections dans les espaces (mise en rayon, rangement, refoulement, reclassement, signalétique)
 - Equiper les collections
 - Participer à la mise à niveau des collections (récolement, désherbage etc.)

Conditions particulières d'exercice :

- Participation à l'accueil des publics par plages de 1h30 du lundi au vendredi de 8h30 à 19h
- Projet d'extension des horaires d'accueil le samedi et en soirée

Connaissances et compétences requises :

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaître les règles et consignes d'hygiène et sécurité nécessaires à l'accueil du public
- Connaître les principes de base de la description et des formats bibliographiques
- Savoir mener une recherche documentaire sur un catalogue de bibliothèque et sur des interfaces numériques (par exemple : Europresse, Persée ou Academic Search Premier)

Savoir-faire opérationnels

- Savoir utiliser les logiciels permettant de gérer les services d'une bibliothèque, la pratique de l'outil Alma serait un plus
- Savoir utiliser une suite bureautique (par exemple Word, Excel, Powerpoint ou les équivalents libres)
- Maîtriser les techniques d'équipement, conservation, classement et gestion physique des documents

Savoir-être

- Se montrer disponible, accueillant et professionnel vis-à-vis des publics
- Savoir organiser son travail et en rendre compte
- Savoir travailler en équipe

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **23 novembre 2022**

En cliquant [ici](#)