



**BIBLIOTHÈQUE
UNIVERSITAIRE**
SAINT-ÉTIENNE

FICHE DE POSTE (Magasinier, catégorie C)

**Accueil du public
Gestion des commandes – Gestion matérielle des collections
Appui pour la gestion des services et l'animation**

Affectation : **Service commun de la documentation
Learning center**

Au **1^{er} septembre 2023**, un poste de **magasinier** est à pourvoir au **Learning center**, situé dans le Bâtiment Les Forges, sur le Campus Manufacture.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Membre de la communauté d'universités et d'établissements « **Université de Lyon** », l'**Université Jean Monnet de Saint-Etienne** est une université pluridisciplinaire avec santé (sauf pharmacie). Elle regroupe près de 20 000 étudiants, dont 3 200 étudiants étrangers (120 nationalités), et près de 1 500 personnels.

Elle est implantée sur quatre sites à Saint-Etienne (le Campus Tréfilerie, le Campus Manufacture, le Campus Métare, le Campus Santé-Innovations) ainsi qu'à Firminy et à Roanne.

Le **Service Commun de la Documentation** (61 agents) est composé de cinq bibliothèques universitaires thématiques en lien avec les matières enseignées et réparties sur les différents campus (la BU Tréfilerie, la BU Sciences, le Learning center, la BU Santé et la BU Roanne), de deux Départements transversaux (le Département de la Politique documentaire et du Développement des collections, le Département des Services aux Usagers) et d'un service d'informatique documentaire (SID).

Au sein du SCD, le **Learning center** a pour mission de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université dans les disciplines enseignées au sein de la **Faculté des Sciences et Techniques (FST)** sur le **Campus Manufacture**.

Son fonctionnement repose sur une **petite équipe** :

- **trois BIBAS dédiés**, dont un pour moitié seulement de son temps de travail ;
- **le conservateur responsable**, par ailleurs aussi responsable de la BU Sciences, sur le Campus de la Métare, avec une présence de deux jours par semaine (en principe).

Le recrutement a donc vocation à **renforcer l'équipe** avec un **quatrième poste dédié à temps plein**, afin de **gagner en stabilité de fonctionnement** et d'**accompagner dans de meilleures conditions** les évolutions de la FST sur le Campus Manufacture.

MISSIONS DU POSTE

Accueil et renseignement des publics

- Présentation des ressources documentaires et des services de la bibliothèque
- Inscription des usagers
- Enregistrement des transactions de documents et de petits matériels
- Aide à l'utilisation des espaces et des services
- Vérification des réservations de salles de travail en groupe
- Application du règlement de la bibliothèque et surveillance de la bonne utilisation des espaces

Gestion des collections et des fournitures

- Saisie des commandes dans le SIGB
- Réception des commandes dans le SIGB
- Equipement des monographies
- Refoulement, reclassement des collections en rayon
- Traitement et équipement des périodiques
- Suivi des fournitures (gestion du stock et des commandes)

Gestion de services

- Suivi du bon usage des casiers
- Gestion de l'équipement et du matériel de l'espace copies-impressions
- Suivi de l'automate de prêt-retour en lien avec le Service Informatique Documentaire du SCD
- Traitement des objets trouvés
- Traitement des retours effectués via la boîte de retours extérieure
- Co-suivi des transferts d'ouvrages entre le Learning Center et la BU Sciences (navette BU2M)

Organisation d'animations en lien avec les BIBAS chargés de l'animation au Learning center et à la BU Sciences

Participation à

- L'identification des thématiques
- La réflexion sur les modalités d'animation
- La préparation des espaces

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES

Savoirs généraux

Maîtrise des technologies de l'information

Cadre institutionnel juridique et administratif des universités

Règles de sécurité applicables aux biens et aux personnes

Savoirs faire opérationnels

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Travailler en équipe

Savoir planifier et respecter les délais

Accueillir, renseigner et servir les usagers

Participer à la sécurité des personnes et des locaux

Savoir rendre compte de son activité

Etre polyvalent

Savoir-être comportementaux

Capacité d'écoute

Rigueur et fiabilité

Sens de l'organisation

Sens relationnel

Sens du service public

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Les horaires de l'agent doivent tenir compte de l'amplitude d'ouverture du Learning center avec médiation (9h-17h, du lundi au vendredi). A noter : une extension de la médiation jusqu'à 18h est à l'étude.

Le positionnement quotidien sur l'ouverture à 9h ou sur l'heure de fin de médiation (17h ou 18h) sera exigée.

L'ouverture le samedi est également en cours d'étude. Elle donnera lieu à des permanences réparties entre les agents volontaires.

CONTACT

Laurence Houdoy, Directrice par intérim du SCD : laurence.houdoy@univ-st-etienne.fr