

FICHE DE POSTE :

MAGASINIER EN CHARGE DE L'ACCUEIL DU PUBLIC, DE LA GESTION DES SERVICES ET DES COLLECTIONS - F/H

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité. Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

Le Service Commun de la Documentation (64 agents) regroupe **cinq bibliothèques universitaires thématiques** (la BU Tréfilerie, la BU Sciences, le Learning center, la BU Santé et la BU Roanne) dont les collections sont en lien avec les matières enseignées et les domaines de recherche de l'Université. Elles sont réparties sur les 5 campus de l'UJM.

Il est structuré autour de

- **trois grands départements**
 - le Département Accueil, Accessibilité, Diversité & Formation des Usagers – Compétences informationnelles
 - le Département Collections & Appui à la Recherche – SO/IA
 - le Service d'Informatique Documentaire (SID)
- **une Mission Culture et Diffusion des Savoirs**
- **un service des Affaires générales**

DESCRIPTIF DU POSTE

Type de concours : Externe

Catégorie / Corps : Catégorie C / Magasinier

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) :

Emploi-type BIBLIOFIL : Agent des bibliothèques

DESCRIPTIF DES TÂCHES

Missions :

La personne recrutée aura une mission d'accueil des publics au sein de la bibliothèque universitaire dans laquelle elle travaillera et de gestion des services et collections.

Activités principales :

Accueil, renseignement, orientation des usagers

- Permettre aux utilisateurs de la bibliothèque de consulter des documents sur place, à domicile et à distance.
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque.

L'agent peut également être amené à :

- Participer à la gestion des matériels informatiques et autres matériels pour les opérations de prêt et de retour, de suivi et de maintenance, etc. ;
- Contribuer aux chantiers de la bibliothèque sur les collections (récolement, mouvements de collections, refoulement, etc.) ;
- Prendre part aux événements de la bibliothèque (braderie, manifestations culturelles, stand d'accueil, etc.) ;
- Apporter son aide pour la communication, l'affichage, etc. ;
- Intervenir sur la maintenance et la sécurité du bâtiment.

Gestion des services

- Gérer les longs retards
- Gérer les petits matériels (casques, chargeurs, lecteur de DVD, feutres, câbles HDMI)
- Gérer les prêts de portables (parc de 10 ordinateurs pour le prêt long à l'année et de 13 ordinateurs pour le prêt 3 semaines)
- Suivre les matériels dédiés aux copies et impressions en lien avec le SID
- Vérifier le bon usage des casiers
- Traiter les objets trouvés
- Suivre les transferts d'ouvrages entre la BU Sciences et le Learning Center (navette BU2M)
- Être le relai pour l'organisation de la Journée de l'Enseignement Supérieur (JES)

Le positionnement sur ces activités induit une **participation à la Cellule Service Public (CSP) du SCD**, dans un souci de mutualisation et d'amélioration des pratiques d'accueil et de services.

Gestion des collections de Sciences et Vie de la Terre (SVT) et de Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS)

- Saisir les lignes de commandes (entre 10 et 25 références par semaine)
- Exemplariser les ouvrages dans le SIGB KOHA
- Suivre l'état matériel des collections en rayon
- Participer au désherbage
- Participer aux actions de valorisation
- Préparer les ouvrages pour les braderies

Gestion des fournitures

- Participer à l'établissement du budget prévisionnel
- Préparer les commandes
- Suivre les stocks
- Assurer les relances auprès des fournisseurs

Activités complémentaires :

Participation à la **gestion des commandes d'ouvrages** (en cas d'absence de la titulaire de l'activité).

Participation à la **saisie de données statistiques** en lien avec la Conservatrice chargée des indicateurs.

CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances générales et connaissance techniques relatives à l'activité des bibliothèques

Maîtrise de l'expression orale et écrite

Notions élémentaires en informatique

La typologie des documents

Notions élémentaires sur les modalités de constitution et de gestion des collections

Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues
Principes élémentaires en matière de classement
Principes et procédés de conservation des documents et des collections
La typologie des publics
Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

Notions élémentaires sur le cadre juridique, administratif et statutaire
Notions élémentaires sur le droit de l'information
Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises

Savoir-faire opérationnels

Se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...) et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle
Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
Appliquer les procédures de réception des documents
Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents
Classer et localiser les documents
Régler les rayonnages
Manipuler un document avec précaution
Utiliser les appareils de contrôle de température et d'hygrométrie et savoir régler les appareils de chauffage, de climatisation et d'aération
Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1er niveau
Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent
Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur
Utiliser la signalétique de l'établissement
Adapter son mode de communication aux besoins des différents publics
Adapter son activité en fonction des flux du public
Gérer les conflits éventuels avec le public
Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées
Travailler en équipe
Respecter des délais

Capacité d'écoute
Rigueur
Fiabilité
Sens de l'organisation
Sens relationnel
Sens du service public

CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE
