

Magasinier des bibliothèques

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.

DESCRIPTIF DU POSTE

TYPE DE CONCOURS : Recrutement Sans Concours

CATEGORIE / CORPS : Catégorie C / Magasinier

EMPLOI-TYPE : Magasinier des bibliothèques

DESCRIPTIF DES TÂCHES

ENVIRONNEMENT :

L'agent des bibliothèques exerce ses activités dans les services des organismes documentaires placés sous la responsabilité administrative des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture : services communs de documentation des universités et des IUFM, bibliothèques des grands établissements, Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information (Centre national d'art et de culture Georges Pompidou), centres de documentation administrative... Il peut être affecté dans des services documentaires dépendant d'autres ministères.

MISSIONS :

L'agent des bibliothèques accueille, informe et oriente le public. Il participe à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Activités liées aux collections :

1. Participer à la constitution des collections
 - Réceptionner des documents
 - Enregistrer et inventorier des documents
 - Equiper des documents
 - Vérifier l'accessibilité au public des documents audiovisuels et numériques
2. Maintenir et conserver des collections
 - Ranger des collections
 - Assurer les mouvements des collections
 - Maintenir des collections
 - Protéger et sauvegarder des collections

Activités liées aux publics :

1. Accueillir, renseigner, informer et orienter
 - Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
 - Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement
 - Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
 - Faire respecter le règlement de la bibliothèque
 - Veiller à l'application des règles de sécurité
2. Permettre aux utilisateurs de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance
 - 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
 - Gérer la consultation des documents audiovisuels, multimédias et électroniques
 - Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation
 - Fournir des documents à distance (dont prêt entre bibliothèques)

ACTIVITES ASSOCIÉES :

- Proposer des améliorations concernant la qualité du service
- Participer à des actions d'information (visites, stands)
- Apporter un appui logistique à l'action culturelle (gestion du matériel d'exposition, etc.)
- Effectuer des transferts de supports pour la consultation des documents (reprographie, numérisation)
- Effectuer les opérations de première maintenance sur les appareils en liaison avec les agents de maintenance
- Conduire le véhicule de service pour des navettes
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer, le cas échéant, aux procédures de recrutement
- Participer, le cas échéant, à l'animation de formations
- Participer, le cas échéant, aux commissions d'hygiène et de sécurité

CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances générales et connaissances techniques relative 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
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
- La typologie des publics

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire :

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

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 oeuvre 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

CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

**Service Gestion Prévisionnelle des
Emplois et des Compétences (GPEC)
Bureau des concours ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT-ÉTIENNE Cedex 2**

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

**Madame Laure COCQUET
Chargée des concours ITRF
laure.cocquet@univ-st-etienne.fr
04 77 42 17 12**

**Monsieur Johann CESA
Responsable du service GPEC
johann.cesa@univ-st-etienne.fr
04 69 66 11 26**