



**BIBLIOTHÈQUE  
UNIVERSITAIRE**  
SAINT-ÉTIENNE

## PROFIL DE POSTE de magasinier de bibliothèque

### Chargé du suivi des moniteurs étudiants

Service d'affectation : **Service commun de la documentation**

Lieu d'affectation : **BU Tréfilerie (Saint-Etienne)**

Un poste de chargé du suivi des moniteurs étudiants est à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2017 au Service commun de la documentation de l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne.

Le poste est rattaché au Département des services aux usagers

### 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 2 500 étudiants étrangers (120 nationalités), et près de 1 500 personnels. Elle est organisée autour de quatre campus stéphanois et d'un campus roannais.

Le **Service commun de la documentation** est composé de

- 5 bibliothèques universitaires thématiques en lien avec les matières enseignées et réparties sur les différents campus
  - la BU Tréfilerie sur le campus Tréfilerie, pour les disciplines juridiques, littéraires, économiques, humaines et sociales
  - la BU Sciences sur le campus de la Métare
  - la bibliothèque du campus Manufacture Carnot, dans les locaux de l'école d'ingénieur Télécom Saint-Etienne
  - la BU Santé sur le campus Santé Innovations du pôle Santé Nord à Saint-Priest-en-Jarez
  - la BU de Roanne
- 12 bibliothèques associées.

Son effectif, hors bibliothèques associées, est de 59 agents.

Au sein du SCD, le **Département des services aux usagers**, qui dispose d'une équipe de 10 agents dont 6 pour des fonctions localisées à la BU Tréfilerie, a pour missions de coordonner les activités de médiation du SCD : formation des usagers, services au public et animation culturelle.

### MISSIONS DU POSTE

#### 1. Activités principales

##### Concernant le service public

L'agent participe à l'accueil, l'orientation, l'information et le renseignement des usagers :

- il présente les ressources documentaires et les services de la bibliothèque ;
- il renseigne les usagers sur place ou à distance ;
- il oriente les usagers vers les services de la bibliothèque, et le cas échéant, vers les services de l'Université ;
- il fait appliquer le règlement de la bibliothèque ;
- il assure la présence et la surveillance dans les espaces publics ;
- il permet aux usagers de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance ;
- il inscrit les lecteurs ;
- il participe aux transactions de prêts / retours ;
- il offre une assistance technique sur les appareils de lecture, de consultation et de reproduction ;
- il conseille les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils documentaires.

### **Concernant le suivi de l'activité des moniteurs étudiants**

- Il participe aux opérations de recrutement (préparation de la campagne, suivi de la communication, participation aux entretiens et au jury de recrutement)
- Il participe à la formation des moniteurs (définition du contenu, animation de séances)
- Il planifie le travail des moniteurs (utilisation du logiciel planning biblio) et suit des heures effectuées en vue du paiement
- Il suit et encadre les activités de rangement et de reclassement et des missions confiées aux moniteurs dans le cadre du service public.

## **2. Activités secondaires**

### **Concernant le suivi de l'organisation des points de contact avec le public**

- il s'assure de la présence du matériel et des documents nécessaires pour remplir les missions de service public
- il participe à la rédaction des procédures à destination des personnels titulaires et des moniteurs
- il gère les objets trouvés (gestion centralisée)
- En lien avec les informaticiens, il participe au suivi du parc des ordinateurs portables prêtables aux étudiants
- il participe aux opérations de montage/démontage des expositions
- il participe à la collecte des indicateurs de fonctionnement des services

Enfin, le magasinier peut avoir des activités complémentaires :

- Participation à la formation des usagers
- Animation ou participation à un groupe de travail

## **COMPETENCES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES**

### **Savoirs généraux**

- Bibliothéconomie et techniques documentaires
- Culture internet
- Environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Typologie des publics
- Règles de sécurité applicables aux biens et aux personnes

### **Savoirs faire opérationnels**

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Animer une équipe
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux

### **Savoir-être comportementaux**

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel
- Capacités d'écoute

## **CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE**

Les horaires de l'agent doivent tenir compte de l'ouverture de la bibliothèque au public, soit de 8h00 à 20h00, du lundi au vendredi.

L'agent participera par roulement aux permanences de fermeture en semaine (de 18h30 à 20h) et aux permanences du samedi (de 9h à 19h ; environ 4 samedi par an).

En raison de l'importance des activités, le poste devra être occupé par une personne travaillant à temps plein. **Une grande disponibilité est indispensable dès la fin du mois d'août.**

## **CONTACTS**

**Brigitte Renouf**, Directrice du SCD : [brigitte.renouf@univ-st-etienne.fr](mailto:brigitte.renouf@univ-st-etienne.fr)

**Hélène Fortin**, Responsable du département des services aux usagers : [helene.fortin@univ-st-etienne.fr](mailto:helene.fortin@univ-st-etienne.fr)