

POSTE
<p><u>Branche d'activité professionnelle (B.A.P.)</u> : F- Culture, Production et diffusion des savoirs <u>Famille d'activité professionnelle (F.A.P.)</u> : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales <u>Emploi-type</u> : F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales <u>Corps</u> : Technicien-ne de formation et de recherche <u>Nature du recrutement</u> : Concours interne <u>Nombre de postes offerts</u> : 1</p>
AFFECTATION
<p><u>Etablissement</u> : Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) <u>Composante</u> : Service Commun de la Documentation (SCD) <u>Ville</u> : Pau</p>
MISSION
<p>Gérer le Service Traitement des Collections (STC) en encadrant l'équipe des magasiniers chargée d'équiper les documents, de les mettre à disposition du public, de les valoriser au sein du libre-accès, de les ranger en retour de prêt, d'assurer leur bonne conservation en magasin, et de participer à la gestion des fonds en lien avec les acquéreurs.</p>
METIER
<p>Gestionnaire de collections de bibliothèque</p>
ACTIVITES PRINCIPALES
<p>1) Gérer le Service Traitement des Collections (STC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser, répartir et suivre l'activité du service, particulièrement à la BU de Pau. • L'évaluer, notamment dans le cadre de l'ESGBU (fourniture des indicateurs sur l'activité). • Superviser la maintenance des collections en libre-accès (ordre, signalétique, valorisation, refoulements...). • Veiller à la bonne conservation des collections en magasin (rangement, conditionnement, salubrité...). • Organiser des récolements pour mettre en adéquation les données du terrain et celles du catalogue. • Veiller à la numérisation des annales d'examen pour leur mise à disposition du public. • Gérer les besoins de fournitures utiles au traitement des collections, en lien avec le secrétariat. • Animer, motiver et soutenir les magasiniers en responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. • Animer des réunions de service et organiser la circulation de l'information. • Valider les congés et mener les entretiens professionnels individuels des agents N-1. <p>2) Gérer la fonction d'accueil à la BU de Pau et à la BR de l'ICL, en lien avec la responsable du Service Accueil des Publics – Qualité des Services <i>(Nota bene : la gestion de cette fonction commande en creux celle des activités documentaires qui occupent le temps de travail des magasiniers et moniteurs-étudiants non consacré au service public)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir et actualiser le planning de l'accueil (magasiniers, moniteurs-étudiants) pour ces 2 bibliothèques. • Recruter et encadrer les moniteurs – étudiants intervenant à ces banques d'accueil. • Les employer le cas échéant sur le traitement des collections, en appui aux magasiniers de l'équipe. <p>3) Veiller au respect et à l'actualisation des procédures touchant au traitement des collections</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser parfaitement les opérations du traitement documentaire et les formaliser pour être en mesure de former et d'accompagner les agents (magasiniers, moniteurs – étudiants) sur les collections. • Faire évoluer ces opérations si nécessaire, en lien avec le responsable du Service Développement des Collections et celui du Service SIGB – Qualité des Métadonnées. • Veiller au développement des compétences des membres de l'équipe, en matière de traitement des collections, et favoriser leur maîtrise du SIGB Alma sur l'exemplarisation et la localisation des documents. <p>Comme tous les agents du SCD, le responsable du STC participe à l'accueil du public, aux opérations de transaction (prêts / retours), à son orientation et assistance dans les recherches bibliographiques, à hauteur de 5 à 6 h / semaine.</p>

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Conditions de travail :

- Temps plein : 36 heures hebdomadaires.
- Horaires de travail et congés en partie déterminés par les conditions d'ouverture de la BU.

Conditions de travail spécifiques (permanences, pics d'activités...) :

- Accueil du public : astreintes par roulement en matinée (8 h – 8 h 30), en soirée (18 h – 20 h) et le samedi (9 h 30 – 16 h 30).
- Pic d'activité : période de la clôture budgétaire (mi-octobre à mi-décembre).

COMPETENCES PRINCIPALES

CONNAISSANCES

CONNAISSANCES GENERALES

- Connaître l'environnement scientifique et professionnel du cadre d'activité, en l'occurrence celui de l'Université et des bibliothèques.
- Maîtriser les techniques et opérations du traitement documentaire.
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil.
- Connaître les bases de la conduite de projet et du management.

COMPETENCES OPERATIONNELLES

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Savoir animer une équipe, composée d'agents encadrés hiérarchiquement ou fonctionnellement.
- Savoir accompagner les agents au changement.
- Savoir négocier et dialoguer en fonction de publics diversifiés.
- Savoir élaborer, conduire et mener à bien un projet.
- Savoir utiliser les outils informatiques, les technologies de l'information.
- Savoir utiliser les fonctionnalités de base du SIGB Alma (inscriptions, prêt – retour, réclamations, exemplarisation...) et ses compléments bureautiques.
- Savoir utiliser Colodus (module de signalement dans le Sudoc) et la plateforme de l'agence d'abonnements (réclamations des fascicules manquants).
- Savoir utiliser les systèmes de classement pour localiser les documents, notamment la classification Dewey.
- Savoir respecter les consignes et appliquer la réglementation.
- Savoir accueillir et renseigner le public.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Savoir travailler en autonomie comme en équipe.
- Savoir prendre des initiatives dans le respect du cadre hiérarchique.
- Savoir communiquer et rendre compte.
- Savoir gérer son temps, s'adapter à la diversité des tâches et les prioriser.
- Être organisé, méthodique et minutieux.

DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME

- Développement de la documentation électronique au détriment de la documentation physique.
- Recours éventuel à l'IA sur certaines opérations de traitement documentaire dans le SIGB Alma.

IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)

- Modification des pratiques professionnelles.
- Adaptation du poste aux éventuelles évolutions structurelles des activités de l'équipe.