# RECRUTEMENT BOE – SESSION 2019

## DESCRIPTIF DE POSTE

**Magasinier des bibliothèques**

**Référence du concours**

**Corps :** Magasinier des bibliothèques

**Nature du recrutement :** Recrutement BOE

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Université de Bourgogne – Composante / labo : Pôle Documentation - SCD

**PRESENTATION GENERALE** :

Le Pôle Documentation - SCD met en œuvre la politique documentaire de l’université de Bourgogne, en assurant l’accès à l’information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l’établissement, le Pôle Documentation - SCD fédère et coordonne un réseau de bibliothèques intégrées et associées dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services aux usagers.

La BU Santé est l’une des bibliothèques de ce réseau. Elle dessert l’UFR sciences de santé (médecine, pharmacie, maïeutique). Elle propose plus de 300 places assises, plus de 20 ordinateurs en libre accès, plus de 40 000 ouvrages, plus de 300 revues (dont 16 abonnements en libre accès), plus de 2000 revues biomédicales en ligne, plus de 9000 thèses et mémoires.

A la rentrée 2020, le Learning Center regroupera l’ancienne BU Santé ainsi que l’ancienne BU Sciences, avec fusion des 2 équipes.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES** :

**L’agent participe à la mise à disposition des documents et à l’accueil :** transactions de prêt et de retour ; communication des documents ; accueil et orientation des lecteurs ; permanences d’accueil ; recherches bibliographiques ; inscriptions ; dépôt de thèse ; remboursement d’ouvrage perdu ou détérioré ; etc.

L’agent veille à la sécurité des personnes, des collections et des locaux, comme tout agent de la bibliothèque.

**Il participe à la conservation et à la mise en valeur des collections, et suit le circuit documentaire :** réception et facturation des documents ; exemplarisation des ouvrages,  équipement des documents ; mise en rayon ; suivi et reclassement des collections ; en coordination avec les responsables des acquisitions, il organise les collections (installations, aménagements, circulation des documents, relégation, pilon, métrage, récolement) ; entretien des collection (dépoussiérage des livres et étagères en libre accès et en magasins) ; mise à jour des notices exemplaires (catalogue local et catalogue national) ; contribution à la qualité du traitement documentaire (identification, vérifications, modifications) ; collaboration à la gestion du service des périodiques (à définir en fonction de la nouvelle organisation)

**Il participe aux projets de service de la section :** désherbage, pilon, refoulement des collections, recotation, signalétique, catalogage rétrospectif ; divers GT internes ou liés au Learning centre.

**Il participe aux groupes de travail transversaux Pôle Documentation - SCD :** en fonction de ses compétences et des besoins du service

La fiche de poste évoluera au 01/09/2020, à l’ouverture du Learning Center.

**COMPETENCES REQUISES** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [**Savoir**](#_top)**:** | * Connaître l'organisation de l'Université, de ses composantes et plus particulièrement du Service Commun de la Documentation * Connaître les principes de gestion d'une bibliothèque (classification, règles de conservation et d’équipement des documents, circuit du livre) * Connaître les règles de fonctionnement et de sécurité informatique * Connaître les règles de sécurité des locaux, des collections et des personnes |
|  | [**Savoir-faire technique et méthodologique**](#_top) **:** | * Après formation, être capable de prendre en main des logiciels métiers * Maîtriser l’environnement informatique (Windows, logiciels bureautiques, messagerie, cloud) * Connaître les fonctionnalités du portail documentaire * Connaître l’utilisation courante et le réglage des matériels dédiés à la bibliothèque (photocopieur, distributeur de cartes, imprimante) * Connaître le règlement de la bibliothèque * Savoir utiliser les outils nécessaires à l’équipement et à la protection des documents et maîtriser les règles de magasinage * Connaître la charte du bon usage des ressources informatiques de l’université de Bourgogne * Connaître les règles de sécurité d’un bâtiment recevant du public |
|  | [**Savoir-être**](#_top)**:** | * Savoir être à l’écoute des lecteurs et être disponible * Savoir être rigoureux et méthodique * Savoir être organisé dans son travail * Être capable d’autonomie et d’anticipation * Être capable de s’impliquer et de faire des propositions pour améliorer le fonctionnement du service * Savoir s’impliquer dans un travail de groupe * Capacité à gérer les conflits avec le public * Savoir manipuler les documents et outils avec dextérité et précision |

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Contexte fonctionnel :

- Utiliser l’informatique et les logiciels métier

- S’adapter au travail en équipe et au contact du public

- S’adapter au planning de service public

- Horaires de travail pendant l’année universitaire:

- assurer une permanence hebdomadaire jusqu’à 20 h

- assurer une permanence hebdomadaire jusqu’à 18 h

- assurer des permanences quotidiennes entre 12h et 13h et 13h et 14h

- assurer une permanence le samedi de 9h à 12h un samedi sur quatre si nécessaire

Contacts avec le public et le personnel, en présentiel, par téléphone, courrier, courriel, réunions

Saisonnalité des tâches, charge de travail variable dans l’année.

Alternance de travail seul en autonomie, en équipe, et au contact du public. Urgences par moment.

Pas de bureau privatif. Plusieurs lieux d’intervention.

Manutention de documents régulière. Grand monte-charge HS.

**SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES :**

Lieu de travail : multi-sites ⌧oui / ❑ non

Existence de contraintes physiques et cognitives, notamment :

- escaliers

- trajets entre sites

Contraintes horaires

Travail pour une bibliothèque ouvrant de 8h à 20h, avec une contrainte d'ouverture (arrivée actuelle à partir de 8h), une contrainte de fermeture (20h) et une contrainte de 18h. Travail 1 samedi matin sur 4. Pause méridienne de 45 min minimum

Fermeture 2 semaines pour les congés de Noël, et 4 à 5 semaines l'été (période imposée). Risque d'évolution des contraintes sur les vacances d'été si la bibliothèque reste ouverte tout l'été.

Horaires à modifier lors des vacances de février (1 semaine), de Pâques (2 semaines) et de juillet à début septembre (horaires réduits, mais certaines contraintes de fermeture en février et avril)

Au moins une plage de service public de 12 à 13h, et une plage de 13 à 14h chaque semaine.

Environnement de travail avec contraintes :

Poussières (passage d'aspirateur possible sur des collections, nettoyage au chiffon d'étagères, manipulation de stores sales, etc.),

Bruit (certains discrets, d'autres liés au public),

Locaux chauds l'été et froids l'hiver (températures relevées entre 11 et 35°)

Public parfois stressé et exigeant

Bureau partagé

Sessions d'accueil (sur un poste partagé par tout le personnel)

Travail pouvant être interrompu pour des urgences (par exemple pour une rapide mise en circulation de documents)

Déménagement à venir, avec nouvelle organisation, nouveaux locaux et travail sur 2 sites

Tâches interrompues fréquemment

Travaux parfois salissants

Manipulation d'argent (inscription, remboursement, carte culture, peb)

Activités plurielles : polyvalence demandée

Confidentialité, discrétion, réserve concernant les lecteurs par exemple

Travail demandant rigueur et organisation