

Service Commun de la documentation

Bibliothécaire contractuel

Chargé de la coordination des collections de la bibliothèque de Médecine

Présentation de l'université et du SCD

Avec sept composantes et cinq instituts, l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne est présente dans tous les domaines de la connaissance depuis 1971 : Sciences et Technologies, Sciences économiques et de gestion, Sciences de l'Éducation et sciences sociales, STAPS, Lettres et sciences humaines, Médecine, Droit, Administration Échanges internationaux, Urbanisme. Sont également rattachés à l'Université deux IUT et l'ESPE de l'académie de Créteil.

L'UPEC emploie près de 2000 personnes parmi lesquelles les enseignants-chercheurs et les enseignants forment chaque année près de 30 000 étudiants et actifs de tous les âges.

Le service commun de la documentation compte 11 bibliothèques, implantées dans trois départements de l'Ile-de-France, offrant plus de 2 000 places de lecture et employant 110 agents et une quarantaine de moniteurs. Le SCD assure l'acquisition, la mise à disposition et la valorisation de la documentation imprimée et numérique à destination des étudiants et des enseignants chercheurs dans les disciplines enseignées à l'université.

Un poste de bibliothécaire est à pourvoir pour le 17 septembre 2018 à la bibliothèque de Médecine du SCD Paris-Est Créteil Val-de-Marne, au sein d'une équipe de 10 personnes. Les horaires d'ouverture de la Bibliothèque s'étendant de 8h30 à 22h, l'agent devra effectuer une permanence à partir de 8h15 et une autre jusqu'à 20h15 minimum par semaine, ainsi qu'environ 5 samedis par an (de 10 heures à 17 heures).

Conditions et positionnement hiérarchique

- Un poste de bibliothécaire contractuel est à pourvoir (Contrat à durée déterminée de 7 mois ; rémunération selon ancienneté et expérience professionnelle)
- Sous l'autorité du bibliothécaire responsable de la bibliothèque
- Intégration à l'équipe de la bibliothèque

Missions principales

Chargé(e) des collections de la bibliothèque de Médecine

- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire : évaluation et analyse des collections, suivi des tableaux de bord des acquisitions et des éliminations.
- Enrichir les collections dans la discipline scientifique (veille documentaire, sélection, acquisition, conservation et élimination) et participer à leur mise en valeur.

Activités associées

- Participer à l'accueil du public : inscription, information, orientation, recherche courante de documents.
- Effectuer les opérations de prêts et de communication des documents et accompagner les usagers dans l'utilisation de l'automate de prêt.
- Surveiller les espaces, veiller à la sécurité des publics et bâtiments, à l'application du règlement.
- Charger de formation
- Charger de rendez-vous bibliographique

Profil et Compétences requises

- Intérêt pour le domaine disciplinaire, connaissances des ressources médicales.
- Sens du service public, expérience souhaitable des acquisitions en bibliothèque
- Connaissance de l'environnement universitaire et institutionnel de la recherche
- Capacités d'organisation et d'adaptation, capacités rédactionnelles et créativité. Capacité à rendre compte et sens des initiatives.

Candidature et contact

Envoyer CV et Lettre de motivation à Isabelle BEGUIN, secrétariat de la Direction du SCD : scd-recrutement@u-pec.fr