

## **Bibliothécaire Assistant Spécialisé contractuel**

### **Chargé de la coordination de l'accueil du public à la bibliothèque de du Campus Centre à Créteil**

#### **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.

Le SCD est structuré en 5 thématiques (Droit, Économie Gestion, Médecine, Sciences et technologies - LLSH, IUT, Sciences de l'Éducation).

#### **Condition et positionnement hiérarchique**

---

- Un poste de BIBAS est à pourvoir à partir du 01 octobre 2018 à la bibliothèque de du Campus Centre
- Contrat à durée déterminée niveau B (9 à 11 mois).
- Sous l'autorité du conservateur responsable du service au public et du responsable de la bibliothèque.
- Intégration à l'équipe de la bibliothèque

#### **Missions principales**

---

##### **Chargé de la coordination de l'accueil du public**

- Assurer la coordination de l'accueil du public : encadrer et animer une équipe mixte de professionnels et de moniteurs étudiants, gérer les plannings de service public en lien avec le responsable de l'accueil du public et les responsables de l'équipe des magasiniers.
- Gérer administrativement l'ensemble des moniteurs étudiants (8) : participation au recrutement, gestion des plannings, établissement des attestations de travail.
- Collecter les données des indicateurs d'activité.

##### **Chargée de traitement documentaire**

- Effectuer le traitement documentaire courant et rétrospectif des documents dans les catalogues (localisation, catalogage, indexation, cotation)
- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (évaluation, mise à niveau des fonds documentaires, tris, éliminations)

## Service Commun de la documentation

### **Activités associées**

---

Service public : des plages de service public sont à assurer au sein de la bibliothèque. Amplitude horaire : 8h30-20h ; une ouverture et une fermeture et un départ à 18h minimum par semaine. Les rendez-vous bibliographiques sont également à assurer.

Formations des usagers : visites, démonstrations du portail Athéna et des ressources documentaires.

### **Compétences :**

---

- Maîtrise des outils bibliographiques.
- Connaissance du traitement documentaire (normes et logiciels documentaires).
- Maîtriser les ressources en ligne de son secteur documentaire.
- Savoir élaborer des supports de formation, organiser et animer une action de formation et mener une évaluation post-formation
- Diplomatie et rigueur
- Animation d'équipe

### **Candidature et contact :**

---

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