

## **Bibliothécaire Assistant Spécialisé contractuel**

### **Chargé de formation à la méthodologie documentaire et chargé de traitement documentaire à la bibliothèque de Bonneuil-sur-Marne**

#### **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'Île-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).

#### **Positionnement hiérarchique**

---

- Un poste de BIBAS est à pourvoir à partir du 3 septembre 2018 à la bibliothèque de Bonneuil sur Marne, au sein du réseau des bibliothèques des ESPE
- Sous l'autorité du bibliothécaire responsable de la bibliothèque de Bonneuil.
- Intégration à l'équipe de la bibliothèque

#### **Missions principales**

---

##### **Chargé de formation documentaire**

- Assurer les actions de formation documentaire de la bibliothèque : conception, animation et évaluation des sessions de formation à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche documentaires. Assurer les présentations des ressources en amphi, assurer des visites pour les groupes d'utilisateurs, participer à toute action de formation envisagée au sein de la bibliothèque.
- Collaborer avec les enseignants de l'ESPE et les des composantes partenaires
- Établir un bilan annuel de son activité.

##### **Chargée de traitement documentaire pour le site de Bonneuil.**

- 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

### **Chargé de fonds documentaire**

- Participer à la mise en œuvre la politique documentaire pour le fonds : veille documentaire, sélection, acquisition, conservation, élimination.
- Participer à la mise en valeur du fonds documentaire.
- Établir un bilan annuel de son activité.
- Il/elle s'implique dans les ressources électroniques

### **Activités associées**

---

Service public : 12 heures hebdomadaire de service public minimum sont à assurer au sein de la bibliothèque. Amplitude horaire : 9h-18h ; une ouverture et une fermeture minimum par semaine. Les rendez-vous bibliographiques sont également à assurer.

### **Compétences :**

---

- Maîtrise des outils bibliographiques.
- Maîtrise du traitement documentaire (normes et logiciels documentaires).
- Connaissance des 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

### **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)