

Chargé de la bibliothèque de l'INSPE du site de Saint-Denis Chargé de fonds et de traitement documentaires pour la bibliothèque de Saint-Denis

Présentation de l'université et du SCD

Avec 7 facultés, 9 écoles et instituts et 33 laboratoires (dont 8 UMR), l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne est présente dans tous les domaines de la connaissance depuis 1970 : Sciences et Technologies, Sciences économiques et de gestion, Sciences de l'Éducation et sciences sociales, STAPS, Lettres et sciences humaines, Santé, Droit, Administration Échanges internationaux, Urbanisme. Sont également rattachés à l'Université deux IUT et l'INSPE de l'académie de Créteil.

L'UPEC emploie plus de 2 600 personnes parmi lesquelles les enseignants-chercheurs et les enseignants forment chaque année près de 44 000 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 près de 3 000 places de lecture et employant environ 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.

Missions principales

Chargé(e) de l'accueil du public de la bibliothèque de Saint-Denis

- Assure l'organisation de l'accueil du public et l'offre de service sur le site : renseignements bibliographiques, inscription des lecteurs, information, prêts et retours de documents.
- Prend en charge des rendez-vous bibliographiques pour la bibliothèque de Saint-Denis
- Surveille les espaces, veille à la sécurité des publics et du bâtiment ainsi qu'à l'application du règlement.
- Veille au développement et à la pérennisation des relations avec les enseignants et la composante sur le site de Saint-Denis.
- Organise et participe aux opérations ponctuelles sur les collections (mouvements de collections, sondage libre-accès, récolement...)
- Collecte les données des indicateurs d'activité : entrées, sorties, emprunts, métrage linéaire...
- Gère la réception, le traitement et le suivi des demandes de circulation de document et PEB externe (activité fournisseur et demandeur).

Chargé(e) de fonds documentaires des monographies du site de Saint Denis

- Participe à la mise en œuvre de la politique documentaire. Il/Elle enrichit le fonds (veille documentaire, sélection, acquisition, conservation et élimination) et prend en charge le circuit des acquisitions du fonds de la bibliothèque de Saint-Denis, de la sélection des ouvrages jusqu'à leur réception.
- Il participe à la mise en valeur des fonds documentaires.

Chargé(e) de traitement documentaire

- Effectue le traitement documentaire courant et rétrospectif des documents dans les catalogues (localisation, catalogage, indexation, cotation)
- Travaille également sur le désherbage des collections.

Activités associées

- Participe à la formation des étudiants à la recherche documentaire dans les disciplines enseignées sur site.
- Encadre le moniteur étudiant pour la bibliothèque. A ce titre il/elle est chargé(e) du recrutement du moniteur avec sa supérieure hiérarchique et assure également la gestion et le suivi de ce dossier.

En fonction des compétences de l'agent et des besoins du service, d'autres tâches spécifiques pourront compléter ce profil de base.

Compétences requises

- Connaissance de l'organisation du SCD
- Intérêt pour les formations du second degré professionnel et technologique
- Connaissance des bonnes pratiques d'accueil
- Bonne connaissance du SIGB
- Intérêt pour les outils bibliographiques.

Caractéristiques particulières du poste

- Membre du réseau des bibliothèques de l'INSPE (16 agents), sous l'autorité directe du responsable de la bibliothèque de Livry-Gargan (45 avenue Jean Zay, 93190 Livry-Gargan)
- Horaires de la bibliothèque du lundi au jeudi 9h-13h et 14h-18h
- Quotité hebdomadaire : 36h45 (travail sur 4,5 jours). Télétravail sur une demi-journée le vendredi et aménagement horaire le vendredi après-midi
- 45 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement.

Contact

- Secrétariat de la Direction du SCD : scd-recrutement@u-pec.fr
- Jonathan Mathis, responsable de section, jonathan.mathis@u-pec.fr