

Un magasinier des Bibliothèques (H/F)

Affectation : Service commun de documentation

Poste à pourvoir dès que possible

Quotité de travail : 100%

Catégorie : C

Campus : Belfort

Missions et description du poste :

Le magasinier participe à la mise en place et au classement des collections et assure leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages. Il concourt à l'accueil du public et veille à la sauvegarde et à la diffusion des documents, ainsi qu'à la sécurité des personnes. Il effectue les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service. Il peut être en outre chargé d'assurer l'encadrement d'une équipe.

Activités principales :

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
- Fournir une information générale sur la bibliothèque
- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'informations sur les collections
- Rechercher et classer les documents en fonction d'un plan de classement et/ou d'une cote
- Communiquer les documents en accès indirect
- Accueillir et inscrire les lecteurs
- Effectuer les opérations d'enregistrement des transactions (prêts-retours des documents)
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Veiller à l'application des règles de sécurité
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Maintenir la sécurité : dégradations, vols, comportements indésirables
- Réceptionner les commandes de documents
- Enregistrer et inventorier des documents
- Traiter matériellement les ouvrages : équipement, estampillage...
- Gestion et valorisation des nouveautés
- Gérer et suivre le déplacement des collections dans le cadre de la collaboration documentaire mise en place au niveau des trois universités de la COMUE UFBC : UB/UFC/UTBM (Fulfillment Network)
- Récolement des collections
- Assurer les mouvements de collections
- Maintenir des collections
- Gérer les stocks de petit matériel.
- Gérer des stocks : commandes, facturations, réception, entreposage, catalogage et inventaire...
- Signaler les dysfonctionnements et les besoins (SP, DSI, fournisseurs...) du site de Belfort
- Assurer la mise en marche, l'entretien courant et les réglages simples des matériels (ordinateurs, lecteurs de microformes, copieur...)
- Tenir des statistiques
- Apporter un appui logistique à l'action culturelle (gestion du matériel d'exposition etc.)
- Participer à des actions d'information (visites, stands, JPO)
- Participer à la réflexion sur la qualité du service
- Gérer les périodiques

Connaissances et compétences requises :

- Connaissance approfondie des méthodes et des techniques de la gestion des collections
- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données
- Avoir une connaissance générale de l'environnement scientifique et professionnel de son cadre d'activité
- Savoir utiliser les ressources électroniques et le portail documentaire
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer au lecteur
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Gérer le dialogue avec les usagers (suggestions, réclamations, conflits éventuels)
- Comprendre les demandes du lecteur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent
- Savoir expliquer les consignes de sécurité
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en situation de travail
- Utiliser les systèmes de classement pour localiser les documents
- Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'un système informatisé (inscription, prêt, retour, réclamation)
- Savoir repérer les défaillances techniques de premier niveau des matériels (ordinateurs, multifonctions)
- Participer à la constitution des collections : réceptionner les documents commandés
- Participer au traitement documentaire : exemplariser les ouvrages dans le SIGB (ALMA) avant équipement
- Savoir travailler en équipe
- Connaissance de l'organisation et des activités de l'UTBM
- Connaissance de l'organisation et des activités de la COMUE UBFC

Savoir être :

- Capacité à respecter l'organisation collective du travail
- Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi
- Dynamisme et capacité à réagir
- Sens du service public et conscience professionnelle
- Ponctualité, rigueur, discrétion et efficacité

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable.

Salaire mensuel brut : 1775 euros ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

Diplôme minimum souhaité

- Bac
- Domaine de formation souhaité : métiers du livre et de la documentation

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 4 octobre 2021 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements sur ce poste, contacter elisabeth.cacioli@utbm.fr