

Bibliothécaire assistant·e spécialisé·e, Responsable des collections Histoire & géographie, religions, sciences sociales & politiques

La Rochelle Université recrute un·e bibliothécaire assistant·e spécialisé·e pour sa bibliothèque universitaire. Poste en CDD à pourvoir à compter de décembre 2019, renouvelable.

➤ Environnement de travail

La Rochelle Université est une université pluridisciplinaire qui accueille plus de 8 000 étudiants. Sa bibliothèque universitaire est implantée dans un bâtiment de 6 700 m². Plus de 100 000 documents en libre accès sont proposés aux lecteurs (livres, revues et DVD), à quoi s'ajoute une offre importante de documentation en ligne (bases de données, e-books, revues électroniques). L'équipe est composée de 35 personnes, dont 11 bibliothécaires assistants-es spécialisés-es.

➤ Missions

- Constituer, gérer et valoriser les collections Histoire, géographie, religions, sciences sociales et politiques
- Participer à l'accueil du public
- Participer à la formation des étudiants

➤ Activités principales

- Responsabilité des collections Histoire & géographie, religions, sciences sociales & politiques
 - Acquisition (budget moyen 22 000€/an) et développement des collections (1200 volumes acquis/an)
 - Traitement et gestion des collections (catalogage, indexation, cotation, évaluation, désherbage)
 - Liens avec les équipes pédagogiques
 - Médiation documentaire et valorisation des collections y compris via les outils web et les réseaux sociaux
 - Coordination et organisation du travail collectif : le ou la responsable du secteur travaille avec des collègues magasiniers qui consacrent une partie de leur temps et leurs activités à la gestion des fonds Histoire & géographie, religions, sciences sociales & politiques
- Participation à l'accueil du public
 - Accueil et orientation
 - Information et conseils bibliographiques

- Prêt/retour
- Participation à la promotion de la bibliothèque universitaire
- Participation à la formation des usagers
- Animation de séances « Découverte des ressources de la BU » niveau Licence
- Participation au service d'aide individualisé "rendez-vous documentaire" proposé à partir du niveau L1

Connaissances attendues

- Connaissances générales en Histoire, géographie, religions, sciences sociales et politiques (formation initiale dans l'un de ces domaines souhaitée)
- Maîtrise des méthodes et outils d'acquisition ; du catalogage (règles, normes, outils du Sudoc) ; de l'indexation (Rameau) ; de la gestion et du désherbage des collections
- Connaissances en bibliothéconomie (gestion et organisation des bibliothèques)
- Connaissances en informatique permettant l'utilisation aisée d'un système informatisé de gestion documentaire et de la messagerie électronique

Compétences et aptitudes requises

- Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire et les règles de la bibliothéconomie
- Être capable d'animer une séance de visite ou de formation
- Faire preuve d'organisation et de méthode
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Faire preuve d'aisance relationnelle pour l'accueil du public et de capacités d'écoute
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil du public
- Savoir planifier et respecter des délais

Contraintes liées au poste

La bibliothèque est ouverte de 8h30 à 20h du lundi au vendredi, et de 9h à 13h le samedi. Le service public représente environ 20% du temps de travail. Il est organisé par plages de 1h30 en semaine. La personne recrutée doit également pouvoir être disponible pour assurer le service public de 17h à 20h une fois par semaine et quelques samedis par an.

Profil recherché

Une formation et/ou une expérience professionnelle dans le domaine de la documentation ou des bibliothèques est nécessaire.

Type de recrutement

CDD à temps plein de décembre 2019 à aout 2020, renouvelable.

Rémunération : environ 1525 € brut mensuel puis environ 1582 € brut mensuel après 6 mois de présence

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Mme Séverine BOULAIRE

Responsable du pôle Collections

Courriel : severine.boulaire@univ-lr.fr

Téléphone : 05-16-49-67-21

Candidatures

Chaque candidat·e doit constituer un dossier comprenant :

- **Une lettre de motivation**
- **Un curriculum vitae détaillé**
- **Une copie du diplôme correspondant au profil demandé**

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de l'Université (Référence du poste : BIBAS H&G). AUCUN DOSSIER ENVOYE PAR MAIL NE SERA ETUDIE.

Date limite de candidature : jeudi 24 octobre 2019

Audition des candidats sélectionnés : semaine 45

Prise de fonctions : début décembre 2019