



## L'université de Bourgogne recrute Un(e) bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e)

Pour le Pôle documentation – BU Droit-Lettres

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

### SERVICE D'AFFECTATION

Le Pôle Documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire de l'université de Bourgogne, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l'établissement, le SCD se compose d'un réseau de 13 bibliothèques dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services sur tout le territoire bourguignon.

La bibliothèque Droit-Lettres de l'université de Bourgogne est la bibliothèque la plus vaste du réseau des BU. Elle est certifiée (NoctamBU+). Elle met à disposition des ressources en droit, sciences humaines, économie, lettres, langues et art et offre plus de mille places assises. L'équipe de BU Droit-Lettres se compose de 34 professionnels (7 A, 10 B, 17 C).

### MISSIONS

Au sein de l'équipe de la Bibliothèque Droit-Lettres, le ou la bibliothécaire s'intègre dans le pôle Ressources, sous l'autorité du responsable du circuit du document et en lien avec la responsable du service des périodiques, auquel participent également deux magasiniers. Il/Elle participe à la constitution du fonds des périodiques et à sa mise à disposition des usagers. Il/Elle contribue à l'élaboration des supports de formation pour les usagers et à l'animation de visites et de formations, dont le tutorat de rentrée.

Dans le cadre de l'activité de formation, il/elle travaille en lien avec la responsable des services au public et la coordinatrice des formations en Droit-Lettres.



## ACTIVITES PRINCIPALES

- **Participer à la gestion des abonnements étrangers**
  - Elaborer les abonnements et les réabonnements, correspondre avec les fournisseurs
  - Vérifier les factures
- **Participer à la gestion de l'ensemble des collections des périodiques**
  - Assurer le suivi du bulletinage effectué par les magasiniers du service et participation ponctuelle
  - Réviser les calendriers de parution et participer à la création des lignes de commande, dans le SGBm Alma et du module Acquisitions
  - Participer à l'analyse des statistiques d'usage et alimenter le fichier des statistiques de consultation sur place, en magasin
  - Participer au catalogage des numéros thématiques
  - Participer de façon ponctuelle à la remise en magasin des années antérieures et assurer la mise à jour des registres et des types de prêt
  - Lancer les réclamations auprès du fournisseur
  - Gérer les dons : vérification, participation à la base Euroback et référencement des doubles
  - Suivre le plan de conservation partagé
- **Participer à la gestion des échanges et des dons**
  - Participer à la réception des échanges adressés par les bibliothèques européennes partenaires ainsi qu'à l'envoi des publications de l'Université de Bourgogne (EUD)
  - Participer à la gestion des dons
- **Participer à la formation des usagers**
  - Assurer des visites et des formations, dont le tutorat de rentrée
  - Être référent(e) formation sur la thématique de la recherche documentaire : création de supports de formation, accompagnement des collègues dans leur appropriation des supports
  - Assurer des ateliers d'initiation à l'utilisation de la base de données Europresse auprès des usagers et des personnels
  - Création de supports de formation en ligne sur l'outil Moodle
- **Participer à l'accueil, au renseignement, à l'orientation**
  - Orienter les usagers au sein du SCD ou de l'Université.
  - Participer à l'accueil (prêt, retour, inscriptions...)
  - Assurer des recherches bibliographiques
  - Participer à la fermeture du bâtiment le soir
  - Participer aux plages de référent
  - Veiller à la sécurité des usagers, des collections et du bâtiment et faire appliquer le règlement de la bibliothèque

## COMPETENCES

Connaissances appréciées :

- Connaissance de l'Université, de son fonctionnement et de son organisation
- Connaissance des principes de gestion d'une bibliothèque (classification, règles de conservation...)
- Une expérience sur un poste similaire sera appréciée



## SAVOIR-FAIRE

- Être capable de travailler en équipe
- Qualités d'expressions écrite et orale
- Goût pour l'accueil et la pédagogie
- Être capable de respecter l'organisation collective du travail
- Être capable de à rendre compte de son travail
- Être capable de s'adapter
- Maîtrise des techniques de recherche documentaire
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Maîtrise des règles et des normes de catalogage, maîtrise de WinibW

## SAVOIR-ETRE

- Etre rigoureux, assidu et ponctuel
- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir du goût pour l'accueil et la pédagogie
- Faire preuve de Curiosité intellectuelle
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie

### DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau bac +2

### CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : 01/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat CDD de catégorie B, un an renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après période d'intégration
- Environnement de travail et prestations :
  - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
  - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
  - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
  - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
  - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
  - Forfait mobilité durable
  - Prise en charge partielle de la mutuelle
  - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
  - Nombreux jours de congés

## REMUNERATION

De 1 836 € à 2 067 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

## CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : [candidature-ub@u-bourgogne.fr](mailto:candidature-ub@u-bourgogne.fr) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 04 AOÛT 2024**

