



L'université de Bourgogne recrute Un agent de bibliothèque

Pour le pôle Documentation – B2UFR Campus

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.

Au sein de ce réseau, la bibliothèque B2UFR Campus accueille les usagers du campus de Dijon 44 heures par semaine sur 1 300 m² répartis en 3 espaces distincts, pour un total de 400 places assises. Elle propose des collections en langues, lettres, art, histoire et géographie, du niveau licence au niveau recherche. L'équipe de B2UFR Campus se compose de 9 agents (2 cat. A, 4 cat. B, 3 cat. C).

MISSIONS

Au sein de la B2UFR Campus, l'agent de bibliothèque accueille, renseigne et informe le public sous la responsabilité de la chargée de l'accueil à la bibliothèque.

Il contribue aux publications sur les réseaux sociaux pour la B2UFR.

Il participe au dispositif de formation des usagers.

Il participe aux animations culturelles au sein de l'équipe transversale de l'Action culturelle pour les BU Droit-Lettres et B2UFR.

L'agent de bibliothèque est rattaché hiérarchiquement et fonctionnellement à la chargée de l'accueil de la B2UFR et coordinatrice de l'Action culturelle pour les BU Droit-Lettres et B2UFR.

Dans le cadre de ses missions de communication et d'action culturelle, il travaille aussi en collaboration avec les missions transversales Communication et Patrimoine, Archives, Culture du SCD.



ACTIVITES PRINCIPALES

- **Participer à l'accueil et au renseignement, assurer des formations**
 - Accueillir et orienter les usagers au sein du SCD ou de l'Université
 - Participer au renseignement sur place et à distance
 - Assurer des visites et des formations des publics dont le tutorat de rentrée
 - Gérer et traiter les demandes de PES et les réservations
 - S'assurer de l'application du règlement intérieur au sein des locaux et du respect des règles de sécurité
- **Contribuer à la communication sur les réseaux sociaux**
 - Être l'interlocuteur de la Mission transversale communication pour la B2UFR
 - Rédiger des textes destinés à être diffusés sur les réseaux sociaux et réaliser des prises de vue
- **Participer à la conception et à la mise en œuvre de la programmation culturelle**
 - Participer à la programmation et à la mise en œuvre des animations culturelles de la B2UFR et de la BU Droit-Lettres
 - Proposer des sélections thématiques de documents pour les différentes animations culturelles de la bibliothèque
 - Être contributeur pour la B2UFR sur les réseaux sociaux
- **Traitement documentaire**
 - Équiper les ouvrages des secteurs Lettres, Langues et Histoire géographique
 - Travailler en appui du responsable du secteur Langues de la B2UFR : réceptionner, facturer et exemplariser les ouvrages dans le SIGB Alma
 - Effectuer les petites réparations sur les ouvrages
 - Participer au rangement des documents
 - Participer aux chantiers documentaires (récolement, désherbage, réimplantation des collections)
 - Prendre en charge la réception du courrier et des colis de la B2UFR

COMPETENCES

CONNAISSANCES APPRECIÉES :

- 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 en bibliothèque sera appréciée

SAVOIR-FAIRE

- Être capable de travailler en équipe
- Être capable de rendre compte
- Être capable de s'organiser
- Être capable de réactivité et d'adaptabilité
- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Maîtriser des outils bureautiques

SAVOIR-ETRE

- Avoir des qualités relationnelles
- Savoir s'adapter à son public
- Goût pour l'accueil du public

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau baccalauréat

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : 01/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat CDD de catégorie C, 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 1 806 € à 1 855 € 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 en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 04 AOÛT 2024**

