



PROFIL DE POSTE Magasinier des bibliothèques

Contrat à durée déterminée du 01/09/2021 au 22/02/2022 à temps plein

▪ Contexte

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.

▪ Description du poste

La Bibliothèque universitaire du Creusot (71) est ouverte à tous et propose des collections liées aux enseignements de l'IUT et du Centre universitaire Condorcet. Elle est rattachée au Service commun de documentation de l'université de Bourgogne.

Outre les utilisateurs et visiteurs universitaires, la BU reçoit des lecteurs extérieurs et accueille diverses manifestations liées à la vie du campus et à la vie culturelle et éducative du territoire.

▪ Missions et activités

Au sein d'une équipe de 5 personnes, le magasinier aura pour missions :

Missions principales :

- **Assurer le service public :**
 - Accueil, prêts et retours, inscriptions, gestion des postes informatiques et du service d'impression, prêts des PC portables et des salles de travail, orientation des lecteurs et renseignement sur les ressources documentaires, surveillance des espaces, rangement des documents
 - Participation à l'organisation des collections en salle comme en magasin, redéploiements, désherbages et récolements, mise à jour de la signalétique
 - Equipement

- **Gérer les fonds loisir (romans, mangas, BD et DVD) :**
- Acquisitions, exemplarisation dans le SIGB et localisation dans le Sudoc (application Colodus) des nouveaux documents, équipement et valorisation
- **Gestion des prêts entre bibliothèques du réseau**
- **Suivre les grands retards et effectuer les relances téléphoniques**

Missions associées :

- En binôme : bulletinage des périodiques et saisie des commandes en période d'absence du second magasinier
- Participer aux visites de la bibliothèque

➤ **Connaissances et qualités attendues**

- Connaître l'organisation d'une bibliothèque universitaire (fonctionnement, règlement)
- Connaître les principes d'un accueil de qualité
- Connaître le plan de classement des collections en Dewey
- Qualités : ponctualité, assiduité, courtoisie et politesse, rigueur et soin, esprit d'équipe
- Une expérience en Bibliothèque universitaire, avec une pratique des outils de signalement dans un SIGB et dans Colodus, ou une pratique d'équipement serait appréciée

➤ **Contraintes du poste**

- Une soirée jusqu'à 20h par semaine
- Nécessité de s'impliquer régulièrement dans les permanences d'accueil
- Nécessité de prendre ses congés annuels pendant les périodes de fermeture de la bibliothèque : 2 semaines à Noël, 1 semaine en février, 1 semaine à Pâques, 6 semaines en été.

Horaires et congés annuels :

Le personnel du Pôle documentation de l'Université de Bourgogne bénéficie de 55 jours de congés annuels pour 37h00 de travail par semaine (pauses déduites).

➤ **Modalités de recrutement:**

Type de contrat : CDD à temps plein

Durée : du 1er septembre 2021 au 22 février 2022

Les entretiens de recrutement se dérouleront entre le **25 et le 28 août**

Informations et envoi des candidatures jusqu'au 23 août 2021

Envoyer CV et lettre de motivation à Christine HAUSSEGUY, responsable de la BU du Creusot
christine.hausseguy@u-bourgogne.fr