

FICHE DE POSTE

FONCTION	Médiateur-Médiatrice documentaire (H/F)
METIER (OU EMPLOI TYPE*) *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales
CORPS	BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT SPECIALISE
CATEGORIE	B – Contractuel
AFFECTATION	Service Commun de la Documentation (SCD)

MISSION(S)

Contribuer au développement, à la valorisation, au signalement et à la conservation des collections en Sciences et de la BU STAPS de Font-Romeu : sciences de l'ingénieur, mathématiques, informatique, physiques, STAPS.
Contribuer à l'accueil, à l'information et à la formation du public.
Mettre en œuvre les séances de formations à destination des étudiants de Licence et Master en Sciences.

ACTIVITE(S)

- Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance ou vers d'autres sources documentaires
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations en particulier en sciences et STAPS
- Concevoir et animer des actions de formation
- Assurer les opérations courantes de prêt et tout type de fourniture électronique des documents
- Exercer une activité de veille documentaire
- Participer à la réflexion sur le projet de réhabilitation de la BU Lettres

COMPETENCES

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Bibliothéconomie
- Techniques de documentation (connaissance approfondie)

Savoir-faire :

Accueillir, renseigner et servir les usagers
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
Préparer et animer une session de formation à la recherche documentaire
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Savoir rendre compte

Savoir être :

Capacité d'écoute
Rigueur / fiabilité
Sens relationnel

FICHE DE POSTE

ENCADREMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement : non

Le poste se situe à la BU Sciences du SCD de l'université.
Travail interne et permanences d'accueil au quotidien.

Contraintes :

Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation
Permanences des samedis par nécessité de service

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels, ou bien, de 36h hebdomadaires en semaines basses, 38h hebdomadaires en semaines hautes et 55 jours de congés.

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie B, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € bruts et 1 856 € bruts.

Conditions de diplôme : Avoir le Baccalauréat ou une qualification reconnue équivalente. Une expérience dans le domaine des bibliothèques est fortement souhaitable.