

FICHE DE POSTE

FONCTION	Magasinier-ière des Bibliothèques (H/F)
METIER (OU EMPLOI TYPE*) *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	Magasinier de Collections (BDA08) F5A41 - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales
CORPS	Magasinier-ière des bibliothèques
CATEGORIE	C - Contractuel
AFFECTATION	BU DE NARBONNE

MISSION(S)

- Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement du public.
- Effectuer la manutention des collections
- Contribuer à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation, à la diffusion des collections.

ACTIVITE(S)

- Participer à l'accueil du public, à son information, sur place ou à distance ainsi qu'à sa formation.
- Renseigner et orienter les usagers dans la collection, la bibliothèque.
- Effectuer les opérations de prêt et consultations de documents, objets ou spécimens.
- Effectuer le rangement et le reclassement des documents.
- Assurer l'équipement des collections et effectuer les tâches simples de conservation préventive.
- Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau du matériel, des installations techniques et effectuer les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.
- Participer à l'enrichissement, à la valorisation, à l'inventaire et des collections.
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Faire appliquer le règlement.
- Participer aux formations visant les pratiques et technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion des collections.
- Participer aux formations de premier niveau (visites de la BU) pour les étudiants de Licence 1.
- Effectuer la réception et la facturation des ouvrages de la discipline.

COMPETENCES

Connaissances :

- Application métiers : bibliothéconomie
- Systèmes d'informations documentaires
- Culture Internet
- Culture juridique
- Culture du domaine
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire :

- Appliquer les techniques du domaine
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Alma, OPAC, Colodus, Excel, bases de données juridiques)
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe

FICHE DE POSTE

- Accueillir les populations concernées
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux
- Appliquer les techniques de conservation (conditionnement des documents physiques, ...)
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement :

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique direct de la responsable de la section Droit-Sciences économiques du SCD de Perpignan.

Contraintes :

Le poste est rattaché à la section Droit-Sciences économiques du Service commun de la documentation de l'UPVD, site de Narbonne. Sur le site, les agents au nombre de 2 doivent se coordonner pour permettre l'ouverture de la bibliothèque.

Le service est ouvert de 8H30 à 18H du lundi au vendredi. Fermeture 2 semaines pendant les vacances de Noël et de mi-juillet à fin août.

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.

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 C, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € bruts et 1 812 € bruts.

Conditions de diplôme : Diplômes et titres classés au moins niveau 3 (CAP, BEP...).

Une formation dans le domaine des bibliothèques est fortement souhaitable.