

L'Université Savoie Mont Blanc recrute un/une

Magasinier des bibliothèques

Recrutement contractuel uniquement

Quotité : 100%

Bibliothèque Universitaire - Site d'Annecy-le-Vieux

POSTE A POURVOIR : JANVIER 2017

Contexte :

Avec 14 000 étudiants, une riche offre de formation pluridisciplinaire et 19 laboratoires de recherche reconnus au plan international, l'Université Savoie Mont Blanc (Chambéry) est un établissement à taille humaine qui conjugue la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur l'Europe et le monde.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours indéfectible des collectivités qui l'ont vu naître, elle est un acteur territorial, régional et transfrontalier, majeur du développement social, économique et culturel.

Elle propose, sur ses 3 campus d'Annecy-Le-Vieux, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, des cursus courts (Diplômes d'université, Diplômes universitaires de technologie) et longs (Licences, Masters, Doctorats et aussi Diplômes d'ingénieurs), que ce soit en formation initiale, en formation continue, en alternance ou en Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), sur place ou à distance.

Missions générales du poste :

➤ **Mission principale**

Le magasinier des bibliothèques accueille, informe et oriente le public.

Il participe au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.

Il assure l'équipement et l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages.

Il veille à la sécurité des personnes ainsi qu'à la sauvegarde et à la diffusion des documents.

Il effectue les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

➤ **Missions et activités**

✓ **Activités liées aux collections :**

- Participer à la constitution des collections : réceptionner, enregistrer dans le SIGB, inventorier et équiper pour le prêt les acquisitions.
- Participer à la communication et à la conservation des collections : ranger et reclasser des documents selon le cadre de classement, participer à des opérations de refoulement des collections, assurer l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages, veiller à la protection et à la sauvegarde des collections.

✓ **Activités liées au public :**

- Accueillir, renseigner, informer et orienter
 - Accueillir le public et répondre à ses demandes (sur place et à distance)
 - Informer le public sur les différents espaces et services de la bibliothèque
 - Le cas échéant, réorienter le public sur d'autres services de l'Université
 - Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections (localisation des collections papier, démonstrations d'utilisation du catalogue, présentation globale des ressources numériques et de leur condition d'accès)
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
 - Faire respecter le règlement de la bibliothèque
 - Veiller à l'application des règles de sécurité
- Permettre aux utilisateurs de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance
 - Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
 - Enregistrer les transactions des documents, gérer les pénalités
 - Communiquer les documents en accès indirect (magasins)
 - Offrir aux utilisateurs une assistance technique pour l'utilisation des postes informatiques
 - Fournir des documents à distance (documents des deux autres BU de l'USMB, PEB)

✓ **Activités associées :**

- Participer à des actions d'informations (visites, stands...)
- Participer à la communication du service (réalisation matérielle de la signalétique, animation de la page Facebook de la BU...)
- Apporter un appui logistique à l'organisation matérielle du service (montage/démontage des rayonnages...) et à l'action culturelle (mise en place d'expositions, de sélections thématiques de documents...)
- Effectuer des transferts de supports pour la consultation des documents (reprographie, numérisation...)
- Assurer une maintenance de 1^{er} niveau sur les matériels de reprographie (veiller à l'alimentation en papier et remplacer les cartouches d'encre, résoudre les problèmes de bourrage...)
- Etre force de proposition pour améliorer la qualité du service

Compétences professionnelles et qualités attendues :

➤ **Compétences requises**

- Maîtrise de l'expression orale et écrite (maîtrise du classement numérique et alphabétique)
- Notions élémentaires en informatique (maîtrise d'internet et des logiciels bureautiques courants)

➤ **Qualités requises**

- Qualités relationnelles (écoute, accueil, aptitude à communiquer)
- Motivation pour le service du public
- Dynamisme
- Capacité à s'intégrer dans une équipe
- Capacité à gérer les tâches confiées en autonomie et dans le respect des règles et procédures en vigueur
- Ponctualité et disponibilité
- Rigueur et qualités d'organisation
- Habileté manuelle
- Aptitudes aux tâches de manutention légère

➤ **Environnement et contexte du travail :**

La Bibliothèque Universitaire d'Annecy-le-Vieux fait partie du Service Commun de la Documentation et des Bibliothèques Universitaires (SCDBU) qui regroupe 3 Bibliothèques Universitaires (Jacob-Bellecombette, Bourget-du-Lac et Annecy-le-Vieux) et des bibliothèques associées.

Le SCDBU emploie une cinquantaine de personnes.

Pour plus d'informations, consulter le site <http://www.scd.univ-smb.fr>

Contraintes du poste :

Présence obligatoire aux fermetures, les mardis, mercredis, jeudis (19h10) et vendredis (18h10)

Conditions d'emploi :

Contractuel : CDD jusqu'au 31 août 2017

Salaire brut mensuel : 1 495,24 € à 100% (par référence à l'INM 321 1er échelon cat C)

Contact :

ENVOYER UN CV DETAILLE ET UNE LETTRE DE MOTIVATION avant le 4/12/2016 à :

nathalie.rajon@univ-smb.fr

Copie à la Direction des Ressources Humaines <Recrutement.Biatss@univ-smb.fr>