

	Emploi-type BIBLIOPIL' : Agent.e des bibliothèques	Catégorie	Corps
	Magasinier.ère des bibliothèques	C	Magasinier
Voie d'accès	Recrutement sans concours (voie directe)		
Nombre de postes ouverts	1		
Présentation de l'établissement	L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 22 000 étudiant.e.s avec le concours de 2 400 personnels enseignants et BIATSS.		
Localisation du poste	Bibliothèque universitaire de Lettres et Sciences humaines, 11 Avenue Foch, 29200 Brest - La BU de Lettres et Sciences humaines est l'une des principales bibliothèques du Service Commun de Documentation (SCD) de l'UBO. Bibliothèque de centre-ville, très fréquentée (plus de 300 000 entrées en 2022), elle est ouverte 75h par semaine, occupe une surface de 5000m ² et compte 550 places assises.		
Missions principales	Membre de l'équipe d'accueil et de prêt de la bibliothèque de Lettres et Sciences humaines, la personne recrutée aura pour missions de : <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer, orienter et assister le public • Participer au service du Prêt Entre Bibliothèques (PEB) • Participer au traitement des collections en vue de leur consultation sur place et à distance 		
Activités exercées	<p>Activités liées aux permanences de service public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, renseigner, orienter et assister les usagers • Fournir aux usagers un premier niveau d'information sur les collections • Aider à la consultation de la documentation en ligne • Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles dans le SIGB • Assurer les opérations courantes de prêt, la gestion des entrées et sorties de documents • Effectuer les opérations de 1^{ère} maintenance sur les appareils (ordinateurs, copieurs) en liaison avec les agents de maintenance • Contribuer à la sécurité des personnes, des locaux et des collections <p>Activités liées au Service du Prêt Entre Bibliothèques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander et fournir des documents à distance pour le Prêt Entre Bibliothèques • Traiter les demandes du PEB emprunteur • Veiller à la continuité du service, assurer le suivi et contrôler le bon fonctionnement de l'ensemble des opérations du PEB, en collaboration avec les autres collègues chargés de ce service (équipe de 2 à 3 personnes) • Produire des statistiques du service du PEB • Participer aux réunions de coordination du PEB du SCD (département des Publics) et travailler en lien avec les autres services de PEB <p>Activités liées aux collections (Lettres, Linguistique et Emploi-Formation)</p> Participer à la constitution des collections et au signalement des collections de Lettres, Linguistique et Emploi-Formation, en lien avec le/la bibliothécaire responsable de ce secteur : <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages : assurer la localisation et la modification des données d'exemplaires ; 		

	<p>participer au signalement des collections dans le SUDOC via Colodus ou WiniBW</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver, sauvegarder et valoriser les collections : • Participer aux mouvements de collections, aux opérations de refoulement en magasin, de désherbage et récolement • Classer et ranger les collections (ouvrages et périodiques), entretenir les rayonnages • Equiper, maintenir, conserver et valoriser les collections <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la réunion de service hebdomadaire • Participer suivant profil à l'animation des réseaux sociaux de la BU LSH
<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>Connaissances et compétences indispensables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques courants : web, bureautique • Connaissance des missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques universitaires • Connaissance de base des méthodes de recherche bibliographiques • Connaissance de l'environnement informatique de l'université (ENT, Agenda) <p>Compétences transverses :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très bonnes qualités d'accueil et sens du service public • Aptitude à travailler en équipe, sens des relations humaines • Capacité à partager les informations • Rigueur • Capacité d'adaptation
<p>Environnement de travail – conditions d'exercice</p>	<p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnels de la BU Lettres (12 agents, 12 moniteurs étudiants) • Personnels du SCD, et en particulier des autres services de Prêt Entre Bibliothèques • Personnels des services de l'UBO • Usagers, étudiants et enseignants-chercheurs <p>Contraintes particulières du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail du lundi au vendredi • Une ouverture (7h50), une fin de journée à 17h et une fermeture (19h10) de la BU Lettres par semaine • 12h de permanence de service public par semaine • Manipulation quotidienne d'ouvrages pour le prêt, le rangement et le reclassement de petits colis (réception et transfert d'ouvrages) • Profil susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service <p>Relations hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Véronique DOUILLARD, Responsable de la BU Lettres et Sciences Humaines (N+ 2) • Benjamin VETTORI, Responsable-adjoint de la BU LSH (N+1)
<p>Conditions réglementaires pour postuler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune condition de diplôme ou d'âge posée. • Être de nationalité française à la date de la 1ère réunion du jury en charge de présélectionner les candidat-e-s en vue d'une audition • Jouir de ses droits civiques (<i>avoir le droit de vote et pouvoir se présenter à une élection en France ou dans son pays d'origine</i>) • N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatible avec les fonctions exercées • Justifier de sa participation à la Journée d'Appel de Préparation à la Défense (JAPD) ou à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC)