

L'université de Toulon recrute un **Chargé de l'accueil et du traitement documentaire des collections (F/H)** au sein du **Service Commun des Bibliothèques Universitaires (Pôle Droit Economie Médias)**



Pluridisciplinaire hors santé, l'université de Toulon propose plus d'une centaine de formations, à vocation générale ou professionnelle, dans des champs multiples. Elles permettent d'accueillir chaque année plus de 11 000 étudiants aux profils variés dans un environnement à taille humaine mettant la priorité sur l'accompagnement, la réussite et les relations avec les acteurs socio-économiques du territoire. La politique scientifique de l'université intègre la nécessité de maintenir un adossement recherche de qualité à l'ensemble des formations. Forte de près de 980 collaborateurs dont 469 personnels BIATSS, l'université de Toulon est liée par un contrat d'association avec Aix-Marseille Université qui favorise son autonomie, son rayonnement et le portage de projets partagés d'intérêt commun. L'université de Toulon déploie sa stratégie de développement autour d'un axe identitaire, « Sociétés méditerranéennes et sciences de la mer », en prenant appui sur trois pôles thématiques : « Echanges et sociétés en Méditerranée », « Information, numérique et prévention », « Mer, environnement et développement durable ».

Intitulé du poste	Catégorie Fonction Publique	Quotité de travail
Chargée l'accueil et du traitement des collections au sein du Pôle droit économie médias (DEM)	C	100%

Emploi-type REFERENS III Corps	Agent des bibliothèques Magasiniers des bibliothèques
Conditions de recrutement	Emploi ouvert aux agents contractuels dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/08/2023
Rémunération	1 445,39 € net mensuel avant PAS pour un agent contractuel

Lieu de travail (Affectation géographique : La Garde, Toulon, Draguignan)	Structure d'affectation	Date de prise de fonctions
Toulon	SCBU	Septembre 2022

Mission principale	Le chargé de l'accueil et du traitement des collections est rattaché au Département des publics, et placé sous l'autorité du responsable du service accueil et traitement du document. Il exerce ses fonctions au sein du Pôle Droit Economie Médias, sur le campus de Toulon centre-ville, desservi par deux BU entre lesquelles se répartit son activité, selon l'organisation retenue. Il participe, par roulement, aux plannings de permanence et concourt au bon fonctionnement des bibliothèques du Pôle ainsi qu'à la qualité de l'accueil et des services. Il participe également à la constitution, la conservation et la communication des collections. Il participe à une ou plusieurs missions modulables, éventuellement de nature transverse, selon les nécessités de service et ses compétences.
---------------------------	---

<p style="text-align: center;">Activités essentielles</p>	<p><i>La répartition des activités (%) est communiquée à titre indicatif.</i></p> <p>Accueil des publics (50%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et orienter le public, faciliter l'utilisation des différents services - Inscrire les lecteurs extérieurs - Réaliser les opérations et transactions en vue de la communication des documents au public - Participer à la gestion des différents services aux usagers - Apporter un soutien aux actions de formation des usagers : participation aux visites et présentations des services, à la mise en place et au suivi des espaces dédiés, etc. - Faire respecter le règlement intérieur des BU et être acteur de la sécurité des collections et des personnes - Assurer la surveillance des salles de lecture et résoudre les conflits de 1er niveau <p>Gestion des espaces et traitement des documents (30%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux opérations logistiques en relation avec le circuit des colis, des documents, du courrier lié à l'activité des BU (manutention, expédition, réception, pilon...) - Participer aux opérations logistiques en relation avec la tenue et l'aménagement des espaces et des collections, et avec les services proposés aux usagers... : entretien et configuration des rayonnages, manutention dans le cadre d'opérations d'aménagement ou de réaménagement, installation d'exposition... etc. - Equiper des documents, le cas échéant procéder à des réparations de premier niveau - Intégrer, reclasser, déplacer, réorganiser les collections sur les rayonnages - Réaliser des travaux de numérisation - Réceptionner des documents de toute nature en s'assurant de la conformité de la livraison ; les enregistrer dans le Système de Gestion ; le cas échéant, mettre en œuvre le suivi (réclamations) - Participer aux opérations de signalement et dé-signalement des ouvrages et documents assimilés dans le sudoc (localisation) et le SGB (exemplarisation) <p>Correspondant périodiques pour la BU Droit Toulon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre le relais du gestionnaire périodiques : veiller à la bonne organisation et à la valorisation des collections de périodiques en libre accès, participer à l'organisation et/ou la mise en œuvre des opérations de transfert, de récolement, de désherbage pour ces collections - Participer aux opérations courantes et aux chantiers qualité des catalogues (correction, mise à jour des états de collection, des localisations...etc) <p>Référent Prêt Entre Bibliothèques pour le Pôle DEM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les demandes de PEB (emprunteur et fournisseur) du pôle DEM en conformité avec les processus nationaux et internationaux - Réaliser et suivre les opérations logistiques en relation avec l'activité (colisage et suivi du courrier) - Collecter les données en relation avec l'activité (financières, statistiques) et tenir à jour des tableaux de suivi
<p style="text-align: center;">Encadrement</p>	<p>non</p>
<p style="text-align: center;">Contraintes particulières</p>	<p>Contraintes d'ouverture (8h) et de "fermeture" (19h) : à titre indicatif, 3 fois par semaine Travail le samedi : à titre indicatif, env. 5 samedis par an Contraintes horaires pour la continuité de service sur la plage méridienne</p>
<p style="text-align: center;">Hygiène et sécurité</p>	<p>Expositions aux risques : (Sélectionner obligatoirement même si les agents recrutés ne seront pas exposé aux risques)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chimiques (produits irritants, corrosifs, toxiques, ...) : NON • Biologiques (bactéries, parasites, toxines, virus, ...) : NON • Physiques (rayonnements ionisants et non ionisants, champs magnétiques, ultrasons, ...) : NON • Techniques (port de charges lourdes, bruit, travaux en hauteur, utilisation d'autoclave, machines-outils, soudure, travaux électriques, ...) : NON • Autre(s) risque(s) : travail isolé (hors de portée de voix et/ou de vue) : NON travail sur écran >4H : OUI
<p style="text-align: center;">Compétences requises</p>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notions élémentaires en bibliothéconomie et en informatique - Connaissance de l'environnement professionnel (bibliothèques, université) - Connaissance des règles de sécurité applicables <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir différentes typologies de public, faire appliquer le règlement, gérer d'éventuels conflits - Travailler en équipe - Appliquer les techniques et procédures liées aux missions (utiliser un SGB, utiliser le logiciel SUPEB, classer des documents, effectuer des recherches documentaires simples) - Appliquer les procédures en place et contribuer à les faire évoluer - Savoir localiser un document dans un catalogue national et international <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adopter un comportement en phase avec l'environnement professionnel - Adapter son mode de communication selon les situations de travail, notamment en situation d'accueil - Adapter son activité aux nécessités et priorités de service

Diplôme et/ou expériences
Information à destination des travailleurs handicapés

Diplôme minimum requis pour un agent contractuel : Niveau V (CAP/BEP)

Nous vous rappelons que, conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises définies par le statut général des fonctionnaires. L'université de Toulon recrute et reconnaît tous les talents; ses offres d'emplois sont handi-accessibles.

Pour candidater

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le poste, nous vous invitons à contacter Madame Dunan, directrice du SCBU, par courriel à l'adresse suivante : coralie.dunan@univ-tln.fr.

CV et lettre de motivation précisant le statut (fonctionnaire, contractuel) à l'attention de : Monsieur le président de l'université de Toulon par courriel à l'adresse suivante : recrutement@univ-tln.fr.

Date limite de candidature : 27/09/2022

Autres raisons de nous rejoindre

- Subvention restauration collective (CROUS)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail
- Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS)
- Comité Associatif Culture et Loisirs (CACL)
- Prestations interministérielles (PIM) sous conditions : tickets CESU pour garde d'enfant, chèques vacances, aides aux vacances et séjours d'enfants, aides aux enfants handicapés, ...
- Aides sociales d'initiative universitaire (ASIU) sous conditions : participation aux frais de restauration scolaire, à l'accueil périscolaire, aux activités des enfants, ...



Université de Toulon

CS 60 584 • 83 041 Toulon

www.univ-tln.fr

