

Recrutement agent contractuel Gestionnaire de collections (H/F)

Type de contrat : **CDD**

Filière : ITRF

Quotité : 100%

Catégorie : B

BAP : BAP F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs »

Corps : technicien

INM 361

Emploi-type (REFERENS) : Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales (F4A41)

Emploi-type (REME) : Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées) (BDA07)

Laboratoire / Direction / Service d'affectation : **Bibliothèque**

Mission(s) principale(s) du poste :

- **Signaler (enregistrer, inventorier, référencer, décrire, classer) les collections,**
- **Participer à l'enrichissement et à la valorisation des collections, préparer les expositions,**
- **Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires,**
- **Participer à l'accueil du public, à son information, sur place ou à distance et à sa formation,**
- **Communiquer sur les activités de la bibliothèque.**

Activités principales :

- **Acquisition et traitement documentaire**
 - Ouvrages papier, audio, et ebooks,
 - Catalogage en Unimarc dans WinIBW, exemplarisation dans Alma,
 - Indexation Rameau et Dewey.
- **Valorisation des fonds documentaires**
 - Mise en valeur des collections physiques et ressources numériques,
 - Désherbage, traitement des dons.
- **Formation des lecteurs**
 - Fonctionnement de la bibliothèque, utilisation du catalogue et de la documentation électronique, Zotero,
 - Interventions en français et anglais,
 - Participation à l'évolution des contenus et modalités de formation. Conception de cours et de supports.
- **Prêt et accueil des lecteurs**
 - Inscription des lecteurs,
 - Prêt des documents, gestion des relances, de la navette, du PEB,
 - Renseignement, aide à la recherche, assistance aux usagers, sur place et à distance,
 - Participation au service de renseignement en ligne « Des Questions ? » du réseau.
- **Gestion des moniteurs étudiants**
 - Gestion de l'équipe et de son planning, établissement des relevés d'heures,
 - Participation à la formation des moniteurs.
- **Gestion administrative**
 - Gestion des commandes et des ordres de mission,
 - Gestion des stocks de fournitures,
 - Suivi d'indicateurs,
 - Travaux de bureautique.

Activités associées :

- Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires.
- Utiliser et faire connaître la documentation électronique.
- Mettre en œuvre des actions de prévention en matière de sécurité des personnes, des locaux, des collections.

Compétences requises :

- **Techniques :**
 - Connaissances en bibliothéconomie.
 - Maîtrise des normes de catalogage, du format Unimarc, langage Rameau et classification de Dewey.
 - Connaissance de l'environnement documentaire de l'enseignement supérieur.
 - Informatique :
 - Pratique de l'informatique documentaire : WinIBW et Alma.
 - Maîtrise de l'environnement Windows.
 - Pratique des bases de données et des technologies de l'information.
 - Pratique de Supeb et Altarama (RefTracker, RefChatter)
 - Intérêt pour les technologies de l'information, les outils de communication du web.
 - Connaissance des domaines des sciences et techniques appréciée.
 - Bonne expression écrite et orale.
- **Relationnelles :**
 - Maîtrise des techniques d'accueil du public.
 - Expérience de la formation des usagers.
 - Avoir un sens du contact et de l'écoute.
- **Organisationnelles :**
 - Rigueur, méthode, sens de l'organisation.
 - Travail collaboratif en équipe et en réseau.

Niveau requis :

- BTS/DUT techniques de l'information et de la documentation.
- Anglais courant (parlé, écrit).
- Espagnol ou autre langue vivante : appréciée.

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**
 - Composante/direction/service : Service Bibliothèque – ENIT
47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes
- **Descriptif du service :**

La Bibliothèque est un service transversal de l'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes. Sa mission est de mettre en œuvre la politique documentaire et de développer l'offre informationnelle et culturelle de l'Ecole. La Bibliothèque est associée aux réseaux locaux, régionaux et nationaux des bibliothèques.
- **Position du poste dans l'organisation :**

Le poste est placé :

 - sous l'autorité hiérarchique de Mme Chantal BARUTAU, Responsable de la Bibliothèque.
- **Contraintes spécifiques liées au poste :**
 - Service ouvert au public en journée continue : permanences à assurer par roulement ; modifications ponctuelles d'emploi du temps pour nécessité de service.
 - Déplacements occasionnels (Permis B).
- **Durée du contrat :**

Du 01/09/2023 au 31/08/2024 (période d'essai d'un mois).
- **Rémunération :**

Indice de référence : INM 361
Salaire brut mensuel : 1 777€

Candidatures :

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@enit.fr **avant le 31 juillet 2023.**