

Fiche de poste

Fonctions : Agent des bibliothèques
Métier ou emploi type* : Agent des bibliothèques <small>* REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : Magasinier
Affectation
Administrative : UTLN- SCBU – Pôle Droit Economie Gestion Médias (EGM) Géographique : Campus Centre-ville Toulon - rattachement principal : BU Droit
Missions
Activités principales : <ul style="list-style-type: none">- Participation à la constitution des collections (réception, signalement aux catalogues et équipement des exemplaires)- Maintien et conservation des collections (range, reclasse, assure le mouvement des collections)- Accueil, renseignement et orientation du public (renseignement bibliographique de premier niveau, information et assistance sur l'utilisation des services...)- Effectue les transactions liées aux collections (prêt/retour) ou aux services (réservation de salles de travail en groupe, prêt de matériel notamment), inscrit les lecteurs extérieurs- Effectue les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service, participe aux opérations de réaménagement des collections ou des espaces- Autres activités à définir à l'issu du processus de réorganisation du service et réparties sur les 2 postes offerts au mouvement : participation aux opérations de numérisation, rédaction et gestion des plannings du service public, suivi des emplois étudiants, suivi du parc informatique, chargé.e des petites réparations, relances auprès des lecteurs en retard, fonction d'adjoint.e au responsable du service public.
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) : Travail le samedi : à titre indicatif, 5 samedis par an Contraintes horaires le matin (8h) et en soirée (19h) : à titre indicatif, 2 fois par semaine Contraintes horaires pour la continuité de service sur la plage méridienne
Encadrement : NON Conduite de projet : NON
Compétences*
Connaissance, savoir : Notions élémentaires en bibliothéconomie et en informatique Connaissance de l'environnement professionnel (bibliothèques, université) Connaissance des règles de sécurité applicables (les Assistants de Prévention bénéficient d'une formation à cette mission)

Fiche de poste

Maîtrise Excel

Savoir faire :

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 sigb, classer des documents, effectuer des recherches documentaires simples)
Appliquer les procédures en place et contribuer à les faire évoluer

Savoir être :

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 ;
Savoir travailler en équipe

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)