



RESPONSABLE DU CENTRE DE DOCUMENTATION MULTIMEDIA

AFFECTATION

Structure de rattachement : IUT de Montreuil

Adresse : 140 rue de la Nouvelle France 93100 Montreuil

Catégorie : B

Corps : BAP F - CULTURE, COMMUNICATION, PRODUCTION ET DIFFUSION DES SAVOIRS – Technicienne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Quotité : 100%.

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 août 2022.

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université de Paris 8 est un établissement d'enseignement supérieur qui regroupe 22 500 étudiants, 1200 enseignants chercheurs et environ 650 personnels administratifs. L'université exerce des missions de formation et de recherche. Ses activités sont essentiellement tournées vers les sciences humaines et sociales, les arts et le numérique. Concernant la recherche, elle compte 26 unités de recherche et 7 unités mixtes de recherche.

L'IUT de Montreuil, située à Montreuil, comporte 4 départements technologiques, 2 équipes de recherche et plusieurs services (Centre Commun de Ressources Informatique, Formation Continue et Alternance, Logistique et Patrimoine, Communication,, etc.) dont un centre de ressources documentaires multimedia.

MISSIONS DU POSTE

- Contribuer au traitement, à la gestion, à la conservation des documents, des objets ou des spécimens de collection et à la diffusion de l'information issue du service
- Assurer la responsabilité de la bibliothèque, permanence, surveillance et intervention en cas de nécessité,
- Accueillir les usagers et le personnel exerçant leurs activités au sein de l'IUT.

Activités principales du poste :

- Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance ou vers d'autres sources documentaires,
- Assurer les opérations courantes de prêt ; gérer les entrées et sorties de documents ; traiter les demandes de prêts entre bibliothèques et les demandes de réservations d'ouvrages et de prêts entre sites,
- Définir la politique documentaire de la bibliothèque et à sa mise en oeuvre,
- Référencer et classer les documents,
- Gérer les crédits d'acquisition et des abonnements, les contacts avec les fournisseurs, gérer les commandes dans le SIGB,
- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage (KOHA et WinIBW) ou d'inventaire,

- Assurer une veille thématique.

Activités associées :

- Participer à la création des produits documentaires pour promouvoir et valoriser des ressources et des services de la bibliothèque,
- Coopérer avec d'autres bibliothèques, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des outils collectifs (catalogues...) ou par la participation à des animations culturelles.
- Concevoir et animer des actions de formation, des expositions, des manifestations et des projets tuteurés,
- Veiller à l'application des règles de sécurité,
- Tenir à jour la documentation sur la poursuite d'étude post BAC +2 /3.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Principales

- Connaître les méthodes et techniques de gestion des fonds et des collections,
- Connaître la législation relative à la propriété intellectuelle,
- Savoir analyser et répondre de façon pertinente aux attentes des utilisateurs,
- Assurer des recherches courantes de documents, objets ou spécimens de collection,
- Collecter les données des indicateurs d'activité,
- Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation des locaux et des documents, objets ou spécimens,
- Participer aux formations relatives au domaine,
- Maîtriser de l'outil informatique (logiciel de la bibliothèque et bureautique),
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...).

Associées

- Avoir le sens des relations avec les étudiants, les enseignants permanents, les chargés de TD,
- Savoir s'insérer dans un réseau documentaire,
- Organiser et planifier ses activités,
- Informer, conseiller et rendre compte à sa hiérarchie,
- S'exprimer avec aisance tant à l'écrit qu'à l'oral,
- Bien connaître le système d'information,
- Connaître et comprendre l'organisation, le fonctionnement et l'activité tant de l'IUT que de l'Université.

Savoir-être

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels,
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités,
- Disponibilité et sens du service public
- Sens d'organisation et de rigueur
- Capacité d'adaptation et d'autonomie

PERSONNES A CONTACTER ET ENVOI DE CANDIDATURES

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à :

- Myriam Lamolle, directrice de l'IUT de Montreuil, direction@iut.univ-paris8.fr
- Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement, sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : 20 Janvier 2022