



Fiche de poste

Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

RECRUTEMENT RESERVE SANS CONCOURS d'ADJOINT TECHNIQUE de recherche et de formation

Branche d'activités professionnelles (B.A.P.) : F « Culture, communication, production et diffusion des savoirs »

Emploi-type : Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Localisation du poste : Université de Montpellier – Faculté d'Education site de Mende

Nombre de poste : 1 n° de poste :

Descriptif des activités de la structure :

La Faculté d'Éducation de l'Université de Montpellier, site de Mende, a pour mission la formation des futurs enseignants du premier degré et met à disposition un Centre de Ressources Documentaires commun à la Faculté d'Éducation (FDE) et à CANOPÉ, à disposition des usagers et des personnels.

Mission :

Veiller au bon fonctionnement du Centre de Ressources Documentaires du site de Mende en participant à la constitution, à la gestion et à la conservation des collections ainsi qu'en accueillant, en informant et en orientant le public constitué par les usagers du Centre de Ressources Documentaires.

Activités principales :

- Assurer un accueil des usagers du Centre de Ressources Documentaires ;
- Surveiller une salle de lecture, un espace de consultation et faire appliquer le règlement ;
- Renseigner et orienter les utilisateurs dans le Centre de Documentation ;
- Effectuer des opérations liées aux prêts de documents ;
- Renseigner le catalogue ;
- Retrouver/ranger un document à partir de la consultation d'un fichier, d'un catalogue ou d'une base de données ;
- Ranger les documents selon la classification en vigueur ;
- Equiper les documents (traitement matériel) ;
- Assurer un suivi des collections sous la responsabilité du Service de Documentation de la FDE, avec le concours du personnel enseignant de la FDE et des personnels de CANOPÉ.

Compétences principales (connaissances, compétences opérationnelles):

- Savoir utiliser des logiciels documentaires utilisés dans des centres de ressources;
- Savoir effectuer des recherches sur catalogue (BIU, utiliser des bases de données ; ...)
- Savoir utiliser une suite bureautique ;
- Connaître la classification en vigueur (Dewey) ;
- Connaître l'environnement fonctionnel d'un établissement d'enseignement supérieur et de ses composantes;
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication ;
- Apporter des réponses personnalisées aux demandes des étudiants et formateurs ;
- Savoir communiquer avec les différents usagers et partenaires ;
- Assurer le lien avec le Service de Documentation de la FDE, rendre compte de ses activités auprès de la hiérarchie.

Compétences comportementales

- Être rigoureux et fiable, à l'écoute, et faire preuve d'un sens relationnel ;
- Faire preuve d'autonomie tout en rendant compte à sa hiérarchie ;
- Faire preuve d'adaptabilité des missions en fonction des besoins et des urgences du service.

Conditions particulières d'exercice

Le Centre commun de Ressources Documentaires, FDE, CANOPÉ demande une collaboration constante entre les différents personnels. Les horaires d'ouverture doivent permettre aux usagers d'utiliser le Centre en dehors des heures de cours (ouverture sur le temps méridien assurée alternativement par les différents personnels du Centre Commun de Ressources, FDE et CANOPÉ).

Le personnel peut être amené à exécuter d'autres tâches pour les besoins du service de la Faculté d'Education à la demande de la direction du site de Mende (préparation de salles, surveillance d'examen).