



RECRUTEMENT SANS CONCOURS ITRF – SESSION 2018
FICHE DE POSTE

Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Recrutement externe 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

Nombre de poste : 1 n° de poste :

Descriptif des activités de la structure :

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

Mission :

Veiller au bon fonctionnement du Centre de Ressources Documentaires du site de Montpellier en participant à la constitution, à la gestion, à la conservation et à l'utilisation des collections ainsi qu'en accueillant, en informant et en orientant le public (étudiants, stagiaires, formateurs, enseignants...)

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 Ressources Documentaires ;
- Effectuer des opérations liées aux prêts et aux retours 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) ;

Compétences (connaissances, compétences opérationnelles):

- Savoir utiliser le logiciel documentaire en vigueur dans le Centre de Ressources ;
- Savoir effectuer des recherches sur le catalogue de la BIU, utiliser des bases de données ;
- Savoir utiliser une suite bureautique ;
- Connaître la classification en vigueur ;
- Connaître l'environnement fonctionnel d'une université 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 ;

Compétences comportementales

- Etre rigoureux, fiable, ponctuel, à l'écoute, et faire preuve d'un sens relationnel ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie tout en rendant compte à sa hiérarchie ;
- Faire preuve de curiosité pour son métier et ses évolutions ;
- Faire preuve d'adaptabilité des missions en fonction des besoins et des urgences du service.

Conditions particulières d'exercice

Nécessité d'effectuer au moins une ouverture et une fermeture par semaine du Centre, présence indispensable le mercredi, jour de haute fréquentation.

L'agent-e peut être amené-e à exécuter d'autres tâches pour les besoins du service de la Faculté d'Education à la demande de la direction du site de Montpellier (préparation de salles, surveillance d'examens et/ou des élections).