|  |  |
| --- | --- |
| **L’Université de Limoges recrute un.e**  **Responsable du fonctionnement de la bibliothèque du Laboratoire XLIM**  **Chargé.e de collections bibliothèque Sciences Techniques et Sport**  ***Catégorie B – Recrutement par la voie B.O.E***  ***Réf : 2020*** | |
|  | |
| **Présentation de l’Université de Limoges** | |
| Créée en 1968, l’Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.  Au cœur de l’Europe, c’est un important pôle d’enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l’épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d’interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d’accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain. | |
| **Localisation du poste** | |
| Université de Limoges  **Service Commun de la Documentation**  **Bibliothèque Universitaire Sciences, Techniques et Sports (50%)**  **Bibliothèque du Laboratoire XLIM (50%)**  87000 LIMOGES | |
| **Contexte** | |
| **Positionnement.**  Sous l’autorité du chef de service de la Bibliothèque Sciences et Techniques-Sports  **Relations.**  *En interne :* *En externe :*  Laboratoire XLIM Fournisseurs  Autres sections du SCD Usagers extérieurs  Administration de la Faculté des Sciences et Techniques  Laboratoires de la Faculté des Sciences et Techniques  Services centraux et services communs de l’Université  Etudiants  Enseignants  La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l’Université de Limoges. | |
| **Missions** | |
| **Missions principales.**  **Responsable du fonctionnement de la bibliothèque du laboratoire XLIM**   * En collaboration avec le responsable de la Bibliothèque de Sciences et la responsable administrative du laboratoire, constituer, conserver et communiquer des fonds en prenant en compte la diversité des supports et des publics. * Envisager des procédures permettant d’optimiser la gestion, la mise à disposition et le signalement des ressources documentaire du laboratoire * Accueillir, renseigner et orienter le public   **Gestion d’un fonds documentaire (BU Sciences et Techniques-Sports)**   * Participer aux acquisitions au sein de la section Sciences et Techniques-Sports * Effectuer le signalement des documents dans le catalogue local et dans le SUDOC * Procéder à la valorisation des collections pour les disciplines concernées * Participer à l'évaluation des collections pour les disciplines concernées   **Participation à la formation des utilisateurs (BU Sciences et Techniques-Sports)**   * Animer des séances de formation à destination des étudiants (L et M)   **Participation au planning de service public (BU Sciences et Techniques-Sports)**   * Service public. * Informer, orienter et conseiller les utilisateurs. * Effectuer les transactions de prêt, de retour,   **Contraintes et spécificités du poste.**  Outils utilisés :  SIGB Koha+ logiciel WinIBW pour le SUDOC  Ressources électroniques en ligne (catalogues, bases de données, revues,…) acquises et gratuites  Bureautique (Excel, Word, Open Office, Powerpoint) – Messagerie électronique – Interne  Zotéro, Moodle.  1 présence minimum en ouverture (9h) et en fermeture (19h) | |
| **Profil requis, compétences** | |
| **Savoirs :**   * Maîtriser les outils professionnels à disposition (Electre, Koha, Winibw…) * Connaître les réseaux de bibliothèques spécialisées (RNBM) * Connaître les outils de signalisation de la production éditoriale (Electre) * Connaître les procédures relatives au signalement des documents * Connaître les règles de catalogage (connaissance des formats Unimarc, Indexation Dewey) * Etre au fait des évolutions en cours en matière de catalogage (Transition bibliographique) * Savoir retransmettre ses connaissances en recherche documentaire * Savoir développer sa connaissance des techniques de communication   **Savoirs faire :**   * Maîtriser la communication avec le public * Savoir déterminer les besoins du public par domaines disciplinaires * Effectuer des vidéos de présentation * Savoir effectuer des requêtes dans le SIGB, savoir les interpréter et les exploiter. * Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l’information scientifique et technique (catalogues, bases de données bibliographiques, revues, Zotero, Feuille de style…). * Maîtriser les modules « Circulation » et « Catalogue » du SIGB.   **Savoir être :**   * Savoir être autonome. * Savoir rendre des comptes à ses référents hiérarchiques * Savoir travailler en relation avec les enseignants * Savoir déterminer les besoins du public par domaine disciplinaire, caractéristiques et niveau des documents | |
| **Nature du contrat** | **Recrutement par voie dérogatoire avec possibilité d’intégration dans la Fonction Publique sur décision de la commission de titularisation BOE, à l’issue de la période de CDD d’un an.** |
| **Date de prise de fonctions** | **1er septembre 2020** |
| **Candidature** | **Dossier à retourner pour le 18 juin 2020 délai de rigueur à :**  Université de Limoges  Direction des Ressources Humaines  Service Santé et QVT  A l’attention de Mylène Gérald  Hôtel de la Présidence – 33 rue François Mitterrand  87032 Limoges Cédex |
| **Dossier de candidature** | **Pour que votre dossier de candidature soit accepté, vous devez obligatoirement joindre les pièces suivantes :**   * une lettre de motivation, * une copie de votre CNI (carte nationale d’identité) * un curriculum vitae, * un extrait de casier judiciaire n°2, * les copies des diplômes ou certifications professionnelles, * la dernière notification de RQTH ou de toute autre statut de BOE valable pour la durée du contrat |

**Nota : Dans le cadre de sa politique d’insertion et d’accompagnement, l’établissement assure, en cas de nécessité, la formation de l’agent.e recruté.e aux différents outils internes de gestion**