

**RECRUTEMENT SANS CONCOURS
ADJOINT-E TECHNIQUE RF – BAP F**

EMPLOI-TYPE

Fiche du référentiel d'activité REFERENS ou BIBLIOPIL	REFERENS F5A41 - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales https://mesr.opendatasoft.com/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itr/?refine.referens_id=F5A41#top
--	---

RATTACHEMENT DU POSTE

Etablissement	Sciences Po Bordeaux
Service	Bibliothèque
N+1	Delphine Coudrin, directrice de la bibliothèque (Suppléance : Emmanuelle Bégat, adjointe à la directrice)
Encadrement fonctionnel	Béatrice Menco, Responsable des services aux publics et du traitement bibliographique et technique des collections

MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Code de l'éducation – article D741-10

Les instituts d'études politiques mentionnés à l'article D. 741-9 ont pour missions :

1. De contribuer, tant en formation initiale qu'en formation continue, à la formation des cadres supérieurs des secteurs public, parapublic et privé de la nation, et notamment des fonctions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales ;
2. De développer la recherche en sciences politique et administrative, notamment en relation avec les établissements d'enseignement supérieur, la Fondation nationale des sciences politiques et le Centre national de la recherche scientifique.

MISSIONS DU SERVICE

Service soutien aux missions de formation et de recherche de l'établissement, la bibliothèque de Sciences Po Bordeaux :

- Développe collections et services documentaires à destination des publics étudiants, enseignants et chercheurs de l'établissement
- Participe au développement des compétences informationnelles des étudiants
- Favorise la visibilité et la diffusion des productions scientifiques et pédagogiques de l'institution

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Chiffres-clés 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Effectifs RH du service : 13 agents (12,7 ETP) + 13 moniteurs (1,7 ETP hebdo en période normale) - Amplitude horaire d'ouverture au public : 61h hebdo – 247 jours par an - Services aux publics : Nb d'entrées 168 062 / Nb de prêts 13 235 - Fonds patrimoniaux : environ 6 000 documents
Principaux interlocuteurs	<p>Interlocuteurs externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipe du Service de coopération documentaire porté par l'Université de Bordeaux <p>Interlocuteurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipe d'entretien et de maintenance - Equipe support DSI

CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

Participation à l'accueil des publics	<ul style="list-style-type: none"> - A raison de 20h par semaine environ du lundi au vendredi entre 9h et 17h30. - Participation à l'accueil certains samedis entre 10h et 13h30.
--	---

MISSIONS ET ACTIVITES LIEES AU POSTE

Chargé-e du traitement bibliographique des fonds patrimoniaux et des fonds en langues rares

- Cataloguer et exemplariser les fonds patrimoniaux et les fonds en langues rares dans le SUDOC et dans Alma (en particulier : traiter le fonds issu du legs de la bibliothèque de Maurice Duverger)
- Produire les indicateurs annuels d'activité relatifs au traitement bibliographique des fonds patrimoniaux et des fonds en langues rares
- Suivre régulièrement l'état des conditions de conservation des collections patrimoniales et en informer la direction de la bibliothèque

Chargé-e de l'accueil des publics

- Inscrire et renseigner les utilisateurs
- Assurer médiation et une orientation bibliographique auprès des différents publics
- Effectuer les opérations liées aux inscriptions des lecteurs ainsi qu'à la consultation, à la communication, au prêt et au retour des documents
- Faire appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque
- Appliquer les règles d'hygiène et sécurité
- Assurer le suivi des espaces, outils et services concourant à l'accueil des publics
- Assurer la maintenance de premier niveau des matériels de reprographie
- Enregistrer et collecter les données statistiques relevant de l'accueil des publics et de la communication des documents

Chargé-e de la réception et de l'exemplarisation des ouvrages

- Réceptionner les documents
- Cataloguer et exemplariser les monographies dans le Sudoc
- Exemplariser les monographies dans le catalogue local à l'aide du logiciel Alma
- Modifier et/ou supprimer les exemplaires dans le cadre de campagnes de relocalisation ou de pilon
- Cataloguer et exemplariser les ebooks acquis à l'unité dans le SUDOC et dans Alma

Chargé-e de la gestion technique des collections

- Assurer la conservation préventive des collections (équipement, mise en boîtes, petites réparations)
- En lien avec les acquéreurs, repérer et signaler les documents les plus empruntés ou à désherber
- Assurer le rangement régulier des documents en libre-accès
- Participer aux chantiers collections en libre-accès et magasins
- Participer à la gestion et à l'entretien régulier du mobilier utilisé pour le rangement ou la valorisation des collections (dépoussierage, tablettage...)

COMPETENCES ATTENDUES

Savoirs	<ul style="list-style-type: none">- Connaître les règles et consignes d'hygiène et sécurité nécessaires à l'accueil du public- Maîtriser les normes et formats bibliographiques (ISBD, Unimarc, Rameau, Dewey)- Savoir mener une recherche documentaire sur Primo et sur les interfaces des ressources numériques
Savoir-Faire	<ul style="list-style-type: none">- Savoir utiliser les logiciels métier suivants avec un bon niveau de maîtrise : Alma, Primo, WinIBW- Savoir utiliser les outils et logiciels bureautiques de l'établissement avec un bon niveau de maîtrise (word, excel, powerpoint, messagerie outlook, ENT)- Maîtriser les techniques d'équipement, conservation, classement et gestion physique des documents courants et patrimoniaux
Savoir-Etre	<ul style="list-style-type: none">- Faire preuve de rigueur et de ponctualité- Savoir organiser son travail et en rendre compte- Savoir travailler en équipe- Faire preuve des qualités requises pour accueillir les publics : écoute, sang-froid, fermeté, rigueur et discrétion