

1) Intitulé du poste :

Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales

2) Cadre statutaire du poste :

- Catégorie : B
- Corps / Grade : Technicien
- BAP : F

3) Renseignements relatifs au service :

- Lieu de travail : Bibliothèque-Cartotheque de l'UFR Sciences économiques, Gestion, Géographie et Aménagement des territoires
- Missions principales du service : Bibliothèque-Cartotheque
- Positionnement hiérarchique : Intermédiaire

4) Missions principales du poste :

- Mettre en œuvre tout le nécessaire pour ouvrir la Bibliothèque - Cartotheque au public
- Traitement intellectuel du document selon les canons du SCD de l'Université de Caen de telle sorte que le lecteur-utilisateur le consulte le plus simplement possible.
- Aider à la formation à la recherche documentaire à destination des étudiants et participer à la promotion de la structure
- Repérer les acteurs de l'administration de l'UFR mais aussi l'équipe enseignante et nos collègues bibliothécaires du SCD de l'Université ainsi que les réseaux nationaux (SUDOC, GEORESEAU, CARTOMUNDI ...)

5) Activités et tâches du poste :

- Accueil du public, opérations de prêts dans le Système intégré de gestion des bibliothèques du Service Commun de Documentation de l'UCN, renseignements bibliographiques en géographie et Sciences économiques, aide à la formation en recherche documentaire des étudiants en utilisant les ressources mises à disposition par l'Université (portail documentaire, périodiques électroniques, bases de données bibliographiques du CNRS de l'INIST), aide à dispenser des formations ou visites auprès de nos publics.

FICHE DE POSTE

- Rangements des livres et cartes, gestion des magasins, petite reliure et réparation, traitements matériels et intellectuels de documents, catalogage dans le SUDOC et dans le SIGB notamment des cartes papier, aide à la valorisation des collections, périodiques (abonnements, bulletinage, suivi de commande, réclamations auprès du fournisseur [EBSCO] + échanges NOROIS), participation aux bourses d'échanges de l'enseignement supérieur (Euroback, Géoréseau et avec nos partenaires du SCD caennais), désherbage et sélection des documents en vue d'acquisition. Tout conseil aidant la structure sera le bienvenu.
- Aide à la mise en place d'un plan de numérisation et de valorisation, des collections de cartes (Cartomundi et travaux réalisés par l'UFR). Tâche préalable d'inventaire et de signalement des cartes papier. -Communication sur différents supports (papier, affiches, page internet de la Bib-Cartotheque) et dans le cadre des principes érigés par l'UFR, le SCD ou l'Université. Travail en commun autour de la valorisation de nos collections sur les réseaux sociaux.

6) Champs des relations :

- Internes à l'UNICAEN: Administration et équipe enseignante de l'UFR SEGGAT, collègues bibliothécaires du SCD, DSI
- Externes à l'UNICAEN : Géoréseau, Cartomundi, Cartothèques de France, Euroback, ABES ...

7) Exigences requises :

- Les compétences nécessaires :
 - savoirs : notions de bibliothéconomie (Rameau, Unimarc, FRBR, Dewey, Marc 21 ...)
 - savoir-faire : outils de bureautique
 - savoir-être : travail en équipe

8) Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

Compris dans ceux du service

9) Conditions et contraintes d'exercice :

ETP. Organiser le service pour faire respecter les horaires d'ouverture et assurer son fonctionnement.

10) Evolutions possibles du poste :

S'adapter à l'actualité du métier (évolution des normes de catalogage, médiation des documents numériques ...), améliorer la visibilité de la Bibliothèque-Carothèque via les réseaux sociaux, réorganisation du stockage des documents et des cartes, échafauder notre participation à la Bibliothèque Numérique du Service Commun de l'Université de Caen