

L'université de Caen Normandie recrute  
pour **son service commun de la documentation (SCD)**  
**UN(E) CHARGE(E) DE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE ET GESTION DE COLLECTION**

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

### **Cadre statutaire**

Catégorie : B

Corps / Grade : Bibliothécaire assistant spécialisé ou équivalent

BAP : F

### **Lieu de travail**

Service commun de la documentation (SCD) – Bibliothèque universitaire Pierre-Sineux – Campus 1

### **Missions principales du service**

Définies à l'article 2 du décret n° 2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs.

Les bibliothèques contribuent aux activités de formation et de recherche des établissements. Elles assurent notamment les missions suivantes :

- 1° Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, ou des établissements contractants, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- 2° Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université ou la convention pour un service interétablissement, et organiser les espaces de travail et de consultation ;
- 3° Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- 4° Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- 5° Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université, ou des établissements contractants ;
- 6° Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- 7° Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- 8° Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

### **Positionnement hiérarchique**

Sous l'autorité de la responsable du pôle Métadonnées

### **Missions principales du poste**

Participation au signalement rétrospectif des collections :

Fonds de la Reconstruction

### **Activités et tâches du poste**

Collecte des ouvrages concernés dans les magasins et les fonds spécialisés en libre-accès (utilisation des registres de correspondance)

Vérifications diverses dans les registres d'inventaire  
Recherche de notices et saisies d'exemplaires, dérivation de notices issues de bases externes dans WinIBW  
Contrôle et amélioration de la qualité des notices :  
- Traitement des nouvelles zones (type de document, langue du document, support, type de médiation, adresse) selon les normes actuelles ;  
- Ajout des liens auteur et vérification des codes de fonction ;  
- Ajout des liens collection ;  
- Ajout d'une indexation matière RAMEAU ;  
- Ajout de la zone E 317 mentionnant la provenance  
Création des autorités Auteur Personne Physique

### **Champs des relations**

**Internes à l'UNICAEN :** Référents catalogueurs de l'équipe, responsable du Département de ressources documentaires

### **Exigences requises**

**Niveau requis :** Bac +2 Métiers du livre

**Formation et qualification nécessaires :** Unimarc, RAMEAU, maîtrise de WinIBW

### **Les compétences nécessaires**

#### **Savoirs**

Collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents documents

Transition bibliographique

#### **Savoir-faire**

SUDOC, WinIBW, RAMEAU

#### **Savoir-être**

Rigueur et autonomie

Savoir travailler en équipe

Savoir recourir aux personnes ressources

### **Contrat**

Contrat à durée déterminée, à temps complet (35h par semaine).

Prise de fonctions le 17/01/2022, jusqu'au 15/07/2022.

### **Rémunération**

Rémunération mensuelle brute de 1607.30€ selon l'INM 343 correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille des techniciens

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) avant le 17 décembre 2021 comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.