

L'université de Caen Normandie recrute pour **son UFR HSS**
UN(E) TECHNICIEN(NE) DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE ET DES COLLECTIONS PATRIMONIALES / RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHEQUE D'HISTOIRE

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, 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 : TECH

BAP : F

Lieu de travail

Bâtiment Sciences N Campus I : Bibliothèque d'histoire salle SBS 07

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du directeur administratif de l'UFR HSS

Missions principales du service

Le département Histoire se compose de quatre Instituts : Histoire ancienne, Histoire du Moyen Age, Histoire moderne, Histoire contemporaine et de deux centres de recherches : le CRAHAM Centre de recherche archéologique historique ancienne et médiévale et le CRHQ Centre de recherche histoire quantitative. Il est composé d'environ 1000 étudiants de la Licence au Doctorat, en formation initiale ou continue, d'une trentaine d'enseignants-chercheurs permanents ou temporaires et aussi par une quarantaine d'intervenants extérieurs (universitaires et professionnels des collectivités et du secteur privé) et de 21 administratifs, il prépare les diplômes nationaux de la licence au doctorat, ainsi que des concours nationaux comme le CAPES d'Histoire-Géographie, l'agrégation d'histoire.

Missions principales du poste

Responsable de la bibliothèque dans la gestion quotidienne (plannings, organisation du travail, encadrement de l'équipe).

Assure des activités de traitement, d'exploitation et d'archivage d'un fonds documentaire, de constituer, de valoriser, de conserver les collections en histoire : la gestion du fonds documentaire comporte 24 000 volumes ; avec un travail d'acquisition en ligne et de traitement des documents en vue de leur classement, de leur conservation, de leur diffusion.

Participe à l'accueil, à l'orientation et à l'information des usagers.

Gère l'environnement de la bibliothèque (matériels, usagers, sécurité) et encadre le personnel (recrutement, formation, élaboration des plannings, organisation, répartition et suivi des travaux de l'équipe).

Activités et tâches du poste

Accueil des étudiants et des enseignants

Accueillir et orienter les utilisateurs y compris vers d'autres sources documentaires (aux étudiants et aussi aux enseignants extérieurs). Renseigner les utilisateurs à distance, pratique du PEB (photocopies ou/et numérisation)

Réaliser une veille documentaire (diffuser auprès des étudiants et des enseignants, les informations sur les colloques, expositions)

Gestion des prêts/retour (consultation sur place, réservation, prolongation), inscriptions/réinscriptions dans SIGB Flora

Projet de mise en place du prêt/retour documentaire entre sites de l'Unicaen

Gestion du circuit des documents et communication du fonds documentaire

Acquérir les collections sur tous les supports (imprimés, DVD), pour les étudiants de tous niveaux et pour les enseignants : saisie informatique des commandes, sélection des dons et traitement des demandes d'acquisition, suivi du budget

Réaliser le catalogage informatisé : catalogage UNIMARC des monographies et mémoires, classification, indexation RAMEAU, exemplarisation, bulletinage des périodiques dans le logiciel SIGB Flora

Assurer le suivi des collections en libre-accès ou en magasin ; traiter et gérer les collections : enregistrement, équipement, mettre en rayon les ouvrages reçus, assurer le rangement après consultation

Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage ou d'inventaire

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'acquisition et de valorisation des collections en étroite collaboration avec les enseignants, les chercheurs, étudiants : bibliographies mises en ligne à chaque rentrée universitaire

Gérer les abonnements de périodiques en ligne

Participer au reclassement thématique du fonds prévu et mettre en œuvre le système de classement DEWEY

Traiter les documents encore non catalogués : localisation dans le SUDoc Système Universitaire de documentation et SIGB ALMA (Système informatique de gestion des bibliothèques) ou désherbage (Euroback)

Gérer l'accès à la documentation numérique (catalogues en ligne, plates-formes numériques, portails, centres de ressources à distance etc.) pour la structure

Participer au projet Nordique Participer à la politique documentaire en relation avec ces établissements

Activités en soutien à la recherche : Assurer des recherches courantes de documents

Assurer la conservation du fonds documentaire de la bibliothèque (reliure, entretien...)

Gérer les équipements (ordinateurs)

Encadrement du personnel

Participation au recrutement chaque année des moniteurs-étudiants

Etablir les différentes activités aux moniteurs-étudiants, agents (Liste des maîtrises, train de reliure, Euroback, récolement, désherbage, rédaction d'un bulletin de nouveautés, ainsi que des concours CAPES) Planifier ces activités et les déléguer

Formation du personnel (utilisation du logiciel de gestion des bibliothèques FLORA et Portail documentaire)

Formation

Former les usagers à l'accès aux fonds et sources documentaires : préparation TD Histoire et participation au séminaire de TD sur la recherche documentaire à la BUDL, participation au module « Rendez-vous avec un bibliothécaire », participation à la rédaction des AP (application pratique) : L'identité numérique, la mémoire, l'Italie et le sida.

Champs de relations

Internes à l'Université : Service Commun de la Documentation de l'université de Caen Normandie

Externes à l'Université : les bibliothèques du Musée de Normandie, Université de Rennes 2 (Base THEO)

Les compétences nécessaires

Niveau requis : Baccalauréat

Connaissances

Compétences informatiques : logiciel documentaire ALMA Portail documentaire SCD, logiciels bureautiques Word Excel Access

Compétences en bibliothéconomie et techniques documentaires (Traitement des documents en vue de leur classement, de leur conservation, de leur diffusion)

Connaissance approfondie des systèmes de classification et d'indexation, DEWEY, RAMEAU.

Compétences à participer à l'accueil, à l'orientation et à l'information des usagers

Compétences Opérationnelles

Diriger et organiser la bibliothèque

Travailler, participer avec les partenaires :

Service commun de documentation (SCD) de l'UCBN, la bibliothèque de l'UFR HSS Département Sciences de l'Homme : Bibliothèque Pierre Barbéris (fonds Bibliothèque d'Études anciennes).

Compétences Comportementales

Disponibilité à l'égard de public très différents (étudiants LMD, Enseignants-chercheurs, chercheurs, y compris étrangers, ingénieurs)

Capacité d'adaptation et polyvalence dans les tâches

Aptitude au travail en équipe,

Esprit d'initiative et autonomie,

Sens de l'organisation et compétences pédagogiques

Conditions d'exercice

Horaires d'ouverture de la bibliothèque de 8h30 -18h sauf le vendredi de 8h30-15h30

Conditions de recrutement

- Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement
Rémunération selon le statut.
- Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.
Prise de fonctions le 01/10/2022, jusqu'au 31/08/2023 (Renouvelable)
Rémunération mensuelle brute de 1649.48€ selon l'INM 352, correspondant au 1^{er} échelon de la grille des techniciens de classe normale.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 15 juillet 2022** 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.