

L'université de Caen Normandie recrute pour **son service commun de la documentation UN(E) BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E) REFERENT(E) EN MATHEMATIQUES**

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.

### Lieu de travail

Service commun de la documentation, BU Rosalind-Franklin, Pôle de formation et de recherche en santé, campus 5.

### Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la Bibliothèque Rosalind-Franklin

### Informations relatives au service

Le Service commun de la documentation (SCD) est composé d'un réseau de 7 bibliothèques universitaires à Caen, Cherbourg et Alençon et d'une dizaine de bibliothèques de composantes et de centres de recherche. 110 agents en poste travaillent dans le réseau documentaire auxquels s'ajoutent, en période universitaire plus de 25 emplois-étudiants.

Le SCD propose des services élargis avec des ouvertures jusqu'à 23 heures du lundi au vendredi, une bibliothèque ouverte le samedi (10h-19h) et une autre le dimanche (13h-19h)

Structurellement, le SCD dispose de quatre départements transversaux (ressources documentaires, formation des usagers, services aux publics et système d'information documentaire) ainsi que d'un pôle pilotage/administration afin de répondre à l'ensemble de ses missions et de mettre en œuvre le projet de service documentaire de l'université de Caen Normandie.

### Missions principales

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la bibliothèque Rosalind-Franklin, le/la bibliothécaire référent en mathématiques assure les acquisitions, le signalement et la valorisation des collections, selon les principes de la charte documentaire et de la fiche domaine Mathématiques.

- Assurer le rôle de bibliothécaire-référent dans le domaine des mathématiques
- Gérer les fonds documentaires de culture scientifique et de romans
- Participer à l'accueil et au renseignement documentaire
- Participer à la formation des usagers
- Assurer la suppléance du service du PEB

### Activités et tâches

Réaliser les acquisitions en mathématiques de la documentation imprimée et numérique (enseignement et recherche), en effectuer l'indexation et le catalogage courant (catalogage sous ALMA et dans le SUDoc sous WinIBW, indexation Rameau, indexation Dewey et AMS) ;

Relations avec les correspondants enseignants et chercheurs pour ce secteur ; participation à la commission d'acquisition spécialisée mathématiques avec le LMNO (laboratoire de mathématiques Nicolas Oresme) ; veille documentaire ; traitement des dons : intégration à la BU Rosalind-Franklin ou envoi via RNBM et Euroback ;

Préparation du service documentaire pour la préparation à l'agrégation ;

Catalogage rétrospectif des documents dans le SUDoc ; Catalogage partagé des e-books dans le SUDoc, en réseau avec les bibliothèques partenaires du RNBM (environ 25 titres par an sont publiés dans la collection LNM) ; désherbage en continu des collections dans ce domaine d'acquisition ; organisation des collections dans les salles recherche et enseignement ;

Animation autour des mathématiques : expositions, tables thématiques, bibliographies, etc.

Communication : contacts réguliers avec les usagers de ce domaine (transmission d'informations en provenance du RNBM, de la SMF, etc.) ;

Gérer les fonds documentaires de culture scientifique et de romans ;

Participation au circuit d'information pour les comptes twitter @BibSciences, @BibUnicaen et @BibSTAPS, via l'envoi de mails aux community managers ;  
Participer à l'accueil et au renseignement documentaire. Renseignement, inscriptions, prêt-retours, retours dans le dispositif navette, gestion des salles de travail en groupe (Affluences) ;  
Participation à l'accueil du public durant les permanences d'aide à la recherche ;  
Présentation des ressources documentaires et orientation des lecteurs, aide à l'utilisation des ressources électroniques et à la localisation des documents ;  
Participation à l'accueil des étudiants en groupe et des nouveaux usagers ;  
Initiation à la recherche documentaire et présentation des bases de données générales ou spécialisées, notamment à destination des étudiants et enseignants-chercheurs en sciences sous forme d'ateliers (ex : café Europresse, ZoteroBib...) ;  
Assurer la suppléance du service du PEB.

### **Les compétences nécessaires**

#### **Formations et qualifications nécessaires :**

DUT Métiers du livre, Master Métiers du livre

Connaissance et intérêt la documentation et l'information scientifique et technique  
Connaissances des normes de signalement  
Aisance rédactionnelle  
Maîtrise des logiciels bureautiques et des logiciels métiers  
Rigueur et sens de l'organisation  
Capacités à travailler en équipe  
Esprit d'initiative

### **Conditions d'exercice**

Travail le samedi sur la base du volontariat en BU Rosalind-Franklin (9 journées maximum par an),

### **Conditions de recrutement**

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.  
Prise de fonctions le 01/09/2022, jusqu'au 31/08/2023 (Renouvelable)  
Rémunération mensuelle brute de 1649.48€ correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la catégorie B.

### **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 20 août 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.