



FICHE DE POSTE

Bibliothécaire assistant spécialisé

1. Identification du poste : Coordinateur·trice du catalogage

Affectation : Direction des bibliothèques

Localisation géographique : BU Cathédrale

Rattachement hiérarchique : Responsable de l'informatique documentaire et du signalement

Emploi type (Referens ou Bibliofil) : Médiateur documentaire

Catégorie d'emploi et grille de rémunération : B – bibliothécaire assistant spécialisé

Télétravail possible (sous réserve de répondre aux critères d'éligibilité) : oui non

Poste ouvert aux candidats suivants : contractuel.le, détachement fonction publique territoriale

Modalités de candidature : CV + lettre de motivation

Candidatures à adresser à :

- DRH de l'université : recrutement@u-picardie.fr
- Direction des bibliothèques : dirbu@u-picardie.fr
- Responsable de l'informatique documentaire et du signalement : berenger.hainaut@u-picardie.fr

Date limite de candidature : 18 août 2023

Les candidats n'auront pas de réponse à leur candidature avant la semaine du 27 août.

2. Contexte du poste

L'université de Picardie Jules Verne est un établissement public d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 30 000 étudiants. 12 bibliothèques universitaires (5 à Amiens) sont à disposition des étudiants et des chercheurs de l'université. Depuis 2021, les bibliothèques se sont engagées dans un ambitieux projet de service qui place l'étudiant et le chercheur au cœur de sa politique : amélioration des espaces et des conditions d'accueil, nouvelle définition de la politique documentaire, mise en place de services d'appui à la recherche, développement des formations.

Le poste localisé à la BU Cathédrale s'inscrit dans cette dynamique de service.

3. Caractéristiques du poste

Missions et activités

Mission : Accueillir, informer, orienter les publics (20 %)

Activités :

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers
- Réaliser les transactions
- Aider les usagers dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque
- Assurer l'ensemble des services disponibles à l'accueil
- Faire respecter le règlement intérieur et intervenir en cas de nécessité
- Savoir évacuer le bâtiment
- Participer au service public de la BU Cathédrale le samedi

Mission : Exercer la mission de Correspondant-e catalogage du SCD (30 %)

Activités :

- Être l'interlocuteur de l'ABES pour les questions de catalogage dans le SUDOC
- Assurer la responsabilité de la production catalographique de l'établissement dans le SUDOC
- Assister le Responsable des Services documentaires et le Responsable du Signalement sur les aspects techniques liés au catalogage
- Animer le réseau des catalogueurs du SCD et accompagner l'évolution des pratiques documentaires
- En coordination avec les Référents catalogage sur site, procéder à une assistance de premier niveau auprès des agents de l'établissement pour toutes les questions de catalogage
- Assister les agents du SCD dans l'utilisation des outils de l'ABES
- Veiller à la formation des catalogueurs aux outils de l'ABES
- Assurer une veille sur les activités de l'ABES et les différents projets nationaux (nouvelles pratiques, nouveaux formats ...)

Mission : Exercer la mission de Coordinateur·trice du module catalogage du SIGB (20 %)

Activités :

- Réaliser le paramétrage du module
- Concevoir et mettre à jour les procédures liées à la gestion du module
- Former et assister les agents du SCD dans l'utilisation du module catalogage
- Traiter les demandes des agents en charge du catalogage
- Mettre à jour les cotes et les codes collections
- Assister l'administrateur du futur SIGB sur le paramétrage global de la solution
- Produire des données statistiques en fonction des besoins de l'administrateur du SIGB et de la direction du SCD

Mission : Coordonner le contrôle qualité des métadonnées en Unimarc (30 %)

Activités :

- Dans le cadre du projet de réinformatisation, mettre en œuvre et coordonner les chantiers de corrections de données
- En utilisant les ressources mises à disposition par l'ABES, concevoir et mettre en œuvre les futurs chantiers de corrections

Contraintes particulières

- Contraintes horaires :
 - * Amplitude horaires de la BU : du lundi au vendredi de 8h à 19h30, le samedi de 9h à 18h
 - * Une fermeture hebdomadaire, une présence jusqu'à 17h minimum dans la semaine
- Congés majoritairement imposés par la fermeture de la bibliothèque (4 semaines en juillet-août et 2 semaines en décembre)
- Participation aux groupes de travail transversaux liés aux missions exercées.
- Déplacements possibles dans le réseau des bibliothèques du SCD (réunions, participation à un service transversal)