

## **Bibliothécaire assistant spécialisé Gestionnaire de collection et chargé de la formation des usagers**

Service commun de la documentation  
BU Lettres, SHS, STAPS, Sciences

### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Campus Mont Saint Aignan

Service : service commun de la documentation

Le service commun de la documentation de l'université de Rouen Normandie est organisé en 6 bibliothèques, 2 départements : département Services aux publics et département Collections, et 5 missions transversales.

La BU Lettres, SHS, STAPS, Sciences est située sur le campus de Mont-Saint-Aignan et comprend 18 agents). Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8h15 à 19h15, et le samedi de 9h à 17h. Elle offre un service documentaire centrée sur les nombreuses disciplines enseignées sur le campus, dans les domaines des Lettres, SHS, STAPS, et des sciences (biologie, chimie, géologie).

L'équipe comprend 7 BIBAS et 9 magasiniers, encadrés par 2 bibliothécaires. Chaque bibliothécaire assistant spécialisé est gestionnaire de collections et assure une mission supplémentaire : action culturelle, formation des usagers, qualité de l'accueil, développement d'options ou d'outils dans Odin, le catalogue du SCD.

### **NATURE DU POSTE**

Corps : BIBAS

Catégorie : B

Métier (emploi type Referens, libellé court des fonctions) : bibliothèques

Modalité de recrutement : mutation (mouvement national des BIBAS – printemps 2025, pour une affectation au 1<sup>er</sup> septembre 2025.

---

## DESCRIPTION DU POSTE

---

### MISSION PRINCIPALE

Les bibliothécaires assistants spécialisés effectuent des tâches spécialisées dans le domaine du traitement et de la gestion documentaire, ainsi que de la conservation des collections. Ils mettent les ressources documentaires à la disposition du public.

Ils accueillent, renseignent et informent les usagers.

Ils peuvent en outre être chargés de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels, notamment des matériels d'accès à l'information. Ils ont vocation à encadrer les personnels chargés du magasinage. Ils peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.

### ACTIVITES ASSOCIEES

#### **Mission 1 : gestion des collections**

- Assurer une veille dans ses domaines d'acquisitions
- Enrichir les collections dans le respect de la politique documentaire de l'établissement, en procédant à des acquisitions, ou en intégrant les dons
- Assurer et mettre en œuvre les pratiques professionnelles en matière de traitement intellectuel des collections, harmonisées par le Département des collections : indexation, catalogage, signalement
- Assurer le suivi des collections : désherbage, récolement
- Répondre aux suggestions d'achat des usagers
- Rédiger et mettre à jour les plans de développement des collections chaque année
- Valoriser les collections par des actions locales ou en participant à des événements culturels universitaires, régionaux, ou nationaux.

#### **Mission 2 : conception et animation de formations des usagers**

- Concevoir des supports pédagogiques sur tous supports et divers sujets, pour former les étudiants à la recherche bibliographique, en particulier dans les bases de données spécialisées
- Animer des sessions de formation des usagers, en binôme
- Participer aux réunions, aux travaux du service Formation des usagers et en rendre compte à la responsable et à l'équipe de la bibliothèque

#### **Mission 3 : signalement, préservation et valorisation du fonds patrimonial de la BU Lettres, SHS, STAPS, Sciences**

- Assurer le traitement intellectuel du fonds patrimonial de la BU Lettres, SHS, STAPS, Sciences (indexation, catalogage...)
- Formaliser la procédure pour la consultation des ouvrages patrimoniaux et former l'ensemble de l'équipe
- Assurer le suivi des opérations de traitement physique et de conservation des ouvrages
- Être membre de la commission Patrimoine au sein du département Collections du SCD.

#### **Mission 4 : participer à l'accueil des usagers de la bibliothèque**

- Mettre en œuvre les pratiques professionnelles en matière d'accueil, harmonisées par le département Services aux publics
- Assurer les prêts, les retours, la communication des documents en accès indirect, et l'inscription des usagers à la banque d'accueil
- Renseigner, orienter les usagers

- Assurer la formation de 1<sup>er</sup> niveau des usagers : utilisation des catalogues, accès aux ressources numériques, utilisation du wifi, du copieur/imprimeur...

#### **Mission 5 : Participation aux activités transversales du SCD**

- Participer aux travaux des commissions, missions et services transversaux inscrits à la fiche de poste
- Participer aux réunions plénières du SCD

---

## **SPECIFICITES DU POSTE**

---

### **CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE**

La BU Lettres, SHS, STAPS, Sciences est ouverte du lundi au vendredi, de 8h15 à 19h15, et le samedi de 9h à 17h.

Assurer au moins une ouverture et une fermeture hebdomadaire

Assurer des permanences les samedis (récupération et/ou paiement bonifié des heures)

Participer aux journées Portes ouvertes et à l'accueil des étudiants à la rentrée

---

## **COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE**

---

### **COMPETENCES PRINCIPALES**

#### **Savoir / connaissances**

##### **Connaissances générales et techniques relatives à l'activité des bibliothèques :**

- Sociologie des publics et services aux publics
- Connaissances bibliothéconomiques (indexation, catalogage...)
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques
- Connaissance des systèmes de classification en bibliothèque
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques
- Connaissance des règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

##### **Sur l'environnement métier, administratif et réglementaire :**

- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque

#### **Savoir-faire / compétences opérationnelles**

- Adapter son mode de communication aux besoins des différents publics
- Adapter son activité en fonction des flux du public et des contraintes de planning
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Animer des formations
- Transmettre efficacement ses connaissances
- Répondre de manière rapide et adaptée aux sollicitations et événements imprévus
- Concevoir et rédiger des documents, des supports pédagogiques

- Mettre en œuvre des projets transversaux
- Animer des réunions et des groupes de travail

### **Savoir être / compétences comportementales**

- Savoir rendre compte de l'évolution des projets aux responsables (responsable de la bibliothèque ou son adjointe, responsable de départements, de mission ou de service)
- Savoir travailler en synergie avec différents acteurs internes (bibliothèques du réseau de l'université, départements transversaux)
- Aptitudes relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Autonomie, discernement et sens des initiatives
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes
- Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer

## **POSTE DANS L'ORGANISATION**

### **POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Affectation du poste :	SCD / BU Lettres, SHS, STAPS, Sciences
Localisation du poste :	Campus de Mont-Saint-Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Responsable adjointe de la bibliothèque (en charge du service Traitement des collections, département Collections)
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable de la BU Lettres, SHS, STAPS, Sciences ; Responsable du service Formation des usagers ; Responsable de la commission Patrimoine
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	0