



Corps: ADT
Nature du concours: Concours réservé- Recrutement sans concours
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage»
Emploi type : « Adjoint en gestion administrative »
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université de Corse

Activités essentielles :

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes de gestion courante au sein du Service Commun de Documentation de l'Université de Corse:

- Il accueille, informe et oriente le public.
- Il participe à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.
 - Equipement des ouvrages (estampillage, système d'alarme, couverture)
 - Equipement du courrier
 - Préparation des fiches de retour

Compétences requises :

- Connaitre les publics et comprendre leurs attentes
- Connaitre l'organisation de la bibliothèque
- Maitriser les techniques d'équipement et d'entretien des documents
- Savoir assurer la maintenance minimum du matériel (photocopieuses, ordinateurs...)
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter les consignes et proposer des améliorations
- Savoir écouter son interlocuteur et analyser sa demande
- Etre rigoureux, méthodique et disponible.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein du Service Commun de Documentation de l'Université de Corse.
Travail en horaires décalés, possibilité de fermeture à 19h00.
Permanences certains samedis.