

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un(e) magasinier des bibliothèques (Cat. C)

Bibliothèque universitaire

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Corte – Bibliothèque Universitaire – Bâtiment DESANTI	Septembre 2021	1 719.09 € (réf. grille ADT)

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

Bibliothèque universitaire - Corte

Missions

- 1) Assistance à la numérisation des ressources patrimoniales
- 2) Assistance dans le déploiement des opérations de signalement au sein du Centre Régional du SUDOC-PS hébergé par la Bibliothèque Universitaire
- 3) Assistance dans la valorisation et la diffusion des documents patrimoniaux et culturels
- 4) Service public

Activités principales

Au sein du pôle partenariat territorial

Le poste consiste à 85% au soutien du service du partenariat régional. Cela comprend les responsabilités suivantes :

- Assister le responsable dans le suivi des projets de numérisation patrimoniale notamment dans le cadre des projets de coopération avec les partenaires régionaux et la BnF
 - Établir le périmètre des corpus.
 - Suivre les chantiers de numérisation et l'ajout des métadonnées par les prestataires.
 - Vérifier les fichiers numérisés et les métadonnées.
 - Classer les documents récapitulatifs et justificatifs du suivi de dossier.

- Assister le responsable dans le déploiement des opérations de signalement au sein du Centre Régional du SUDOC-PS hébergé par la Bibliothèque Universitaire :
 - Signaler les ressources continues et les états de collection des bibliothèques du réseau régional.
 - Contrôler la production catalographique des établissements déployés.
 - Saisir les états de collections pour les bibliothèques non-utilisatrices de Colodus.
 - Suivre le travail réalisé par les bibliothèques utilisant Colodus.
 - Etre personne ressource sur les ressources continues dans le Sudoc..
 - Participer au travail en réseau de résolution des questions de catalogage (listes de discussion, groupes de travail...).
 - Suivre les étapes de la Transition bibliographique, s'y former.

- Assister le responsable dans la valorisation et la diffusion des documents patrimoniaux et culturels
 - Collaborer aux opérations de valorisation (expositions, conférences, articles, médias, ...).
 - Accompagner les projets de diffusion (Gallica et bibliothèques numériques).
 - Assurer la formation des collègues et des usagers.
 -

Les 15% restants concernent

- la participation à l'accueil et au renseignement des publics à la banque de prêt
- le service des opérations de prêt et de retour des documents

Contraintes particulières du poste

-Travail en horaires décalés, permanences à assurer au service public (possibilité d'une ouverture à 8h30, d'une pause méridienne, d'une fermeture à 19h).

-Déplacements en Corse fréquents

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES

Directeur adjoint Action culturelle et Partenariat territorial



Agent recruté

LIENS FONCTIONNELS

Internes : Partenariat territorial (Directeur adjoint), Service public (professionnels, moniteurs étudiants)

Externes : Partenaires patrimoniaux, prestataires

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac minimum

Domaine de formation : Enseignement supérieur

Expérience souhaitée : Archives, Bibliothèque, Musée, médiation culturelle : techniques de traitement informatique des documents et des collections.

Avoir des notions réelles des institutions culturelles et de leurs missions.

Connaissances et compétences opérationnelles :

Connaissances requises

- Maîtrise d'outils bureautiques
- Connaissance d'outils documentaires (numérisation, traitement physique et intellectuel)
- Connaissance d'outils traitement d'image
- Pratiques des usages du service public en bibliothèque
- Connaissance des ressources numériques (base de données, plateformes numériques, moteurs de recherche, Zotero) en fonction des disciplines et des niveaux de formation : navigation dans le portail des ressources de la BU

Compétences requises

- Appliquer des techniques et respecter des procédures
- Partager l'information
- Faire des choix pertinents en recherchant l'information
- Travailler en mode collaboratif
- Maîtrise de la rédaction écrite (orthographe et syntaxe)
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Sens relationnel à l'interne comme à l'externe
- Gestion de publics divers
- Sens du travail en équipe
- Curiosité intellectuelle

Connaissances souhaitables

Une langue vivante notamment l'anglais est souhaitable. La connaissance d'une langue romane ou du latin est un plus.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement

Clôture des candidatures

Entretiens de sélection

Prise de fonctions

Vendredi 23 juillet – 12h00



fin juillet



Septembre 2021

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT