

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un(e) magasinier(e) 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) *complément indemnitaire inclus
Contractuel uniquement	CDD Remplacement Congé parental	Corte – Bibliothèque Universitaire- Bâtiment DESANTI	Février 2023	1 992 €

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

Bibliothèque universitaire - Corte

Missions

- 1) Chargée des fonds documentaires (SHS, Arts)
- 2) Accompagnement et formation des étudiants et des usagers
- 3) Planification du service public des moniteurs-étudiants (supervision de l'organisation des plannings des moniteurs en articulation avec les responsables des plannings pour l'ensemble de la bibliothèque)
- 4) Service public

Activités principales

Chargé(e) des fonds documentaires SHS, Arts

Acquisition, indexation, catalogage, valorisation

Formation des usagers à la recherche documentaire

Sous la supervision de la responsable du pôle de formation

Appui à l'organisation du planning des moniteurs-étudiants sous la supervision des responsables

- Répartition équitable des heures entre les moniteurs et en fonction des besoins de la bibliothèque
- Articulation avec le planning global de la bibliothèque

Service public (environ 25%)

- La participation à l'accueil et au renseignement des publics à la banque de prêt ou dans la salle
- Le service des opérations de prêt et de retour des documents

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES

Directrice adjointe, Responsable du pôle documentaire et du pôle de formation des usagers



Agent recruté

LIENS FONCTIONNELS

Internes : Équipe de la bibliothèque, usagers, composantes

Externes : Partenaires documentaires, éditeurs

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac minimum

Expérience souhaitée :

- Gestion de l'information, des documents, des collections et des données.
- Avoir des notions réelles des institutions culturelles et éducatives et de leurs missions.
- Expérience bienvenue en archives, bibliothèque, musée, médiation.

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 France.

Connaissances requises

- Maîtrise d'outils documentaires
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel avancé, Word avancé
- Maîtrise des usages du web
- Langue(s) étrangère(s) appréciées

Compétences requises

- Appliquer des techniques et respecter des procédures
- Partager l'information
- Travailler en mode collaboratif
- Maîtrise de la rédaction écrite (orthographe et syntaxe)
- Rédiger des synthèses, des compte rendus
- Participer à la réalisation des supports de formation

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement

Clôture des candidatures

16 janvier 2023 – 12h00



Entretiens de sélection

Janvier 2023



Prise de fonctions

Février 2023

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