



Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 4 700 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-Une gestionnaire des thèses et acquisitions LLASHS Service Commun de la Documentation Universitaire (SCDU)

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (contractuel) <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Titulaire ou contractuel	CDD Renouvelable	Corte-Bâtiment DESANTI	Septembre 2024	2191 €

Caractéristiques : référentiel Biblio fil	
Emploi type	Catégorie - Corps
Bibliothécaire Adjoint Spécialisé	Catégorie B BIBAS

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la [Bibliothèque Universitaire](#) de l'Université de Corse et plus précisément pour les pôles de formation des usagers et politique documentaire.

Missions

Le poste est articulé autour de 4 missions principales :

- Chargé(e) des collections en Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales (LLASHS)
- Gestion des thèses dans le réseau de l'ABES et du MESR / Correspondant(e) STAR
- Membre du groupe de formateur des usagers
- Service aux publics

Activités principales

- Constituer : sélectionner, acquérir, développer un fonds documentaire particulier
- Assurer un travail d'analyse du fonds, notamment en vue de sa valorisation auprès du public, de la communauté scientifique ou d'éventuels partenaires
- Conserver ce fonds, l'exploiter, le valoriser en prenant en compte la diversité des domaines, des publics et des supports
- Gérer et coordonner la participation à des réseaux documentaires
- Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques
- Préparer et animer des séquences de formation pour les usagers
- Participer au service public, en contact direct avec les usagers, à hauteur des quotas fixés et des besoins du service

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable des pôles Formation des usagers et politique documentaire



Agent recruté

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac +2 minimum

Expérience souhaitée : Expérience bienvenue en archives, bibliothèque, musée, médiation.

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques
- Sociologie des publics et services aux publics
- Histoire du livre et des bibliothèques
- Connaissance des missions et fonctions des bibliothèques
- Savoir analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Savoir analyser une situation, savoir organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés
- Savoir appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous les types de documents, y compris la documentation électronique
- Savoir faire appliquer les règles de sécurité
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque)

- Savoir communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle avec l'ensemble des partenaires, internes ou extérieurs
- Savoir gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels)
- Savoir mettre en espace les collections et les services
- Savoir déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
24 juillet 2024	▶ Juillet 2024	▶ Septembre 2024

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 aux adresses suivantes :
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