

**Fonctions** : Médiateur documentaire (catalogueur – acquéreur – référent services publics de la BU Droit-Lettres - chargé de formation des usagers)

**Métier ou emploi type\*** : médiateur documentaire

\* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie** : B

**Corps** : Bibliothécaire assistant spécialisé

**Quotité** : 100%

### Affectation

**Administrative** : Service Commun de Documentation – **Département** : Direction de la vie universitaire

**Bibliothèque** : Bibliothèque universitaire Droit-Lettres,

**Géographique** : Campus du Moufia

### Missions

#### Activités principales :

Le gestionnaire de collections met l'offre documentaire à la disposition du public. Il contribue au développement, à la valorisation et au signalement des collections de toute nature.

Il est responsable de plusieurs secteurs documentaires (Sciences de l'information, Fonds professionnel, Concours, Vie pratique, Fonds Loisirs).

Il participe à la mise en œuvre de la politique documentaire, en concertation avec les autres gestionnaires de collections du SCD.

Il participe à la formation (présentielle et distancielle) des usagers (étudiants de licence, masters...), à la formation professionnelle dans son domaine de compétence, ainsi qu'à des tâches liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds.

Il participe à l'accueil du public, à son information sur place ou à distance.

#### Référent services publics et INFO-BU (BUDL)

- Gestion de l'existant/ suivi/ évolution des services aux publics existant en BUDL
- Traitement des collections dans Koha (livres manquants, transferts)
- Suivi des réclamations auprès des usagers
- Traitement des demandes INFO-BU de la BUDL
- Gestion et suivi des transferts d'ouvrages de la bibliothèque de La Résidence et de l'IAE
- Gestion et suivi des ordinateurs prêtés aux étudiants
- Gestion et suivi des fournitures

#### Activités spécifiques :

- Participation à l'animation de formations aux usagers : recherche documentaire, référencement bibliographique, utilisation de bases de données, etc.
- Participation aux groupes de travail (réaménagement des espaces, formation des usagers).

**Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :**

**Service public** assuré à la BU d'affectation, à hauteur de 6 à 8 heures par semaine

Contraintes de service public des bibliothèques :

- ouverture à 7h30, fermeture à 19h, travail par roulement le samedi si le poste est sur le Campus Moufia (de 8h à 12h en BU Droit-Lettres ou de 12h à 17h en BU des Sciences)
- pour le maintien de l'ouverture de la bibliothèque en continu, notamment entre 12h et 14 h

Polyvalence nécessaire ; port de charges (cartons de documents) fréquents ; présence de poussière et d'acariens dans tout le bâtiment

**Encadrement : non**

**Conduite de projet : non**

**Compétences\*****Connaissance, savoir :****Relatives à l'activité des bibliothèques**

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : éditeurs numériques, accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation et droits afférents
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques.

**Sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques et de l'université
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment
- Connaissance du statut et règlement intérieur du SCD.

**Savoir faire :**

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques (SIGB et outils bureautiques), les outils de visioconférence
- Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques)
- Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités) à tous types de documents, y compris la documentation électronique
- Utiliser les listes d'autorités matières et les classifications
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque (collections imprimées et numériques), utiliser les catalogues collectifs pour la localisation des documents et repérer les ressources accessibles en-dehors de l'établissement
- Acquérir la documentation auprès des fournisseurs (éditeurs, libraires, producteurs et agrégateurs d'informations)
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels)
- Transmettre des méthodes de recherche documentaire et de vérification de l'information aux usagers lors d'ateliers ou de TD
- Mettre en œuvre les modalités propres à l'établissement pour les dépannages et l'entretien
- Faire appliquer les règles de sécurité et veiller à faire respecter le règlement intérieur.

**Savoir être :**

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacités d'organisation et d'adaptation
- Goût de la médiation et de la transmission (TD en présentiel, ateliers en présentiel et en visioconférence)
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel, notamment maîtrise de soi
- Ponctualité, rigueur.