
Biblioemplois

les offres d'emploi contractuel en bibliothèque

Un.e gestionnaire studothèque langues du Nord – Nancy (54)

25 octobre 2018

Université de Lorraine

Gestionnaire studothèque langues du Nord

Nancy 54000

Introduction et contexte:

Description de la structure d'affectation : la Studothèque Langues du Nord fait partie administrativement de l'UFR Arts, Lettres et langues de Nancy et fonctionne en réseau avec les 5 autres Studothèques du CLSH (9 personnels).

Description du poste : gestion de la Studothèque Langues du Nord pour les langues anglais, allemand, polonais, russe, et domaines LEA, bilingue-biculture.

Missions:

Mission 1 : Gestion du fonds documentaire / A ce titre l'agent doit (activités) :

Suivi de commandes à partir de prescription d'enseignants –(acquisitions ponctuelles en anglais, allemand, polonais, russe, LEA, bilingue-biculture, acquisitions de périodiques)

– Suivi du budget

– Mise à l'inventaire, catalogage, indexation, cotation, rangement des documents, désherbage (en lien avec les experts métiers des 5 autres Studothèques et de la DDE)

– Signalétique

– Lettre d'information

– Valorisation du fonds documentaire

Mission 2 : Accueil des usagers / A ce titre l'agent doit (activités) :

– Accueil des usagers,

– Circulation des documents (prêts, retours, renouvellements, réservation),

– Aide à la recherche documentaire,

– Accueil des étudiants de L1,

– Formation des usagers,

– Gestion et suivi du planning des salles prêtées par la Studothèque.

Activités associées :

- Gestion des moniteurs : recrutement, plannings, suivi des heures, planification des tâches,
- Gestion des retards d'ouvrages,
- Relevé des statistiques de fréquentation et d'emprunts de la Studothèque.

Profil recherché:

Savoirs :

- Connaissances bibliothéconomiques,
- Bases des techniques documentaires (format Unimarc, langage d'indexation RAMEAU, Classification Décimale Dewey),
- Maîtrise de la recherche documentaire,
- Culture du domaine,
- Droit des systèmes d'information et de communication,
- Droit de l'information,
- Techniques de présentation orale et écrite.

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des logiciels documentaires (Vsmart et WiniBw),
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Publisher et Power Point),
- Accueillir, renseigner et servir les usagers,
- Enregistrer et classer les documents,
- Communiquer et faire preuve de pédagogie,
- Utiliser les techniques de l'information et de la communication,
- Connaissances en langues étrangères et intérêt pour les cultures étrangères souhaitables.

Compétences relationnelles :

- Sens de l'organisation,
- Sens de l'initiative,
- Capacité d'adaptation,
- Sens du service public,
- Sens de la diplomatie,
- Autonomie.

Modalités de recrutement:

CDD temps plein à compter du 02/01/2019 et jusqu'au 31/08/2019

Contacts pour candidater:

CV + lettre de motivation à envoyer à drh-recrutement-contact@univ-lorraine.fr

Posted by [biblioemplois](#)

Filed in [Bib. universitaires & Centres de doc.](#), [Bibliothèques](#), [CDD](#), [Contrats](#), [Temps complet](#), [Temps de travail](#)

Étiquettes : [54](#)

[Leave a Comment »](#)

