Université de Paris

Technicienne de bibliothèque / Catalogueuse

Offre d'emploi d'Université de Paris, DBIB Pôle Transverses

Référence de l'offre : 610

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B
Personnel non enseignant (BIATSS)
BAP F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Corps TECH RF - TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS
Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Date de publication
02/07/2021

Date souhaitée de prise de fonction
28/08/2021

Localisation ou site du poste
Les Cordeliers (75006)

Susceptible d'être vacant
Non

Zone à Régime Restrictif
Non

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

- Catalogage de documents tous supports (acquisitions et rétroconversion)
- Suivi courant des relations avec les fournisseurs de livres
- Participation à l'accueil et à l'orientation des publics

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Les missions principales de la Direction des bibliothèques sont la mise en œuvre de la politique documentaire de l'université et la coordination des moyens humains et financiers y afférents, le développement des services aux publics (accueil du public, renseignement bibliographique, formation aux compétences informationnelles, soutien à l'activité d'enseignement et de recherche), la conservation et la valorisation scientifique des fonds patrimoniaux.
La Direction des bibliothèques (ex-Paris Descartes) est engagée dans un processus de fusion avec le SCD (ex-Paris Diderot), dans le cadre de la nouvelle Université de Paris. La future Direction Générale Déléguée des Bibliothèques et Musées est appelée à voir le jour au premier trimestre 2021.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Cataloguer des documents tous supports (acquisitions et rétroconversion) :
- Création de notices bibliographiques dans le SUDOC via WinIBW
- Les documents traités sont essentiellement des monographies, et essentiellement de nouvelles

acquisitions. Le/ la catalogueur/ euse participe cependant également aux chantiers de signalement rétrospectif.
Assurer le suivi quotidien des commandes de livres :
- Communiquer avec les fournisseurs (suivi des réclamations, des anomalies d'équipement…)
- Communiquer avec les acquéreurs et assurer un soutien de premier niveau concernant les questions liées aux commandes de livres
- Communiquer et assurer le suivi avec le service en charge du transfert des livres catalogués vers les différents sites de la Direction des bibliothèques

Assurer la réception des ouvrages, en l'absence de la collègue en charge des réceptions et des localisations dans le SUDOC :
- Réceptionner les livraisons et pointer les bons de livraisons
- Effectuer la réception informatisée et exemplariser les ouvrages dans Alma
- Vérifier les notices déjà présentes dans WinIBW et se localiser dessus le cas échéant

Participer à l'accueil et à l'orientation des publics de la bibliothèque de médecine des Cordeliers, au sein de laquelle le service est hébergé.

Encadrement

Non

Conditions particulières d'exercice

Non

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances

Connaissances et savoir-faire :
- Maîtrise du catalogage UNIMARC et des langage d'indexation (Rameau, Dewey et NLM)
- Maîtrise des logiciels et applications de l'ABES : WinIBW, SUDOC, IDRef
- Maîtrise des logiciels de bureautique : Excel, Word, PowerPoint
- Connaissance de l'anglais (connaissance d'autres langues étrangères appréciée)

Savoir-faire – Compétences opérationnelles

Connaissances et savoir-faire :
- Maîtrise du catalogage UNIMARC et des langage d'indexation (Rameau, Dewey et NLM)
- Maîtrise des logiciels et applications de l'ABES : WinIBW, SUDOC, IDRef
- Maîtrise des logiciels de bureautique : Excel, Word, PowerPoint
- Connaissance de l'anglais (connaissance d'autres langues étrangères appréciée)

Savoir-être – Compétences comportementales

Savoir-être :
- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation
- Dynamisme, sens de l'initiative
- Aptitude à la communication, esprit d'équipe et grand sens du relationnel

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant)

Université de Paris

N/A

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : https://emploi.u-paris.fr/chercher-une-offre?posteReference=BAG0002417-610

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://emploi.u-paris.fr