

Recrute un / une

Aide d'Information Documentaire et de Collections Patrimoniales (F/H)

Référence n° OA-2111-DLST

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<p><i>CDD du 07/01/2019 au 15/02/2019</i></p> <p><i>A temps non complet : 70%.</i></p>	<p><i>Niveau C</i></p>	<p><i>Département Licence Sciences et Technologies (DLST)</i></p> <p><i>480, avenue Centrale</i></p> <p><i>38400 St Martin D'Hères</i></p>

Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Description de la structure

Le Département Licence Sciences et Technologies (DLST) coordonne et pilote les dix mentions de licence du domaine "Sciences technologies santé" (hors licence Activités physiques et sportives et licence Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales).

Le DLST assure la coordination et le pilotage pédagogique – en lien avec les composantes disciplinaires concernées par les sciences fondamentales (UFR PHITEM, UFR IM2AG, UFR de Chimie /Biologie) – des trois années de la licence du domaine "Sciences technologies santé". Il a plus particulièrement en charge l'organisation et la gestion des enseignements de 1^{ère} et 2^{ème} années (L1, L2), l'année de L3 se déroulant au sein des UFR disciplinaires. Le DLST organise également les enseignements du Diplôme d'accès aux études universitaires scientifiques (DAEU B).

Il accueille **2 600** étudiants (dont une soixantaine pour le DAEU).

23 personnels administratifs et techniques se partagent les différentes missions autour de la formation : scolarité, achat/finances/logistique, emplois du temps/examens.

Le DLST dispose d'une bibliothèque associée appelée L'R qui est un Espace de Travail Etudiant. Deux personnels y exercent des missions d'accueil des étudiants et de gestion des collections.

Mission du poste et activités principales

- **Assurer l'accueil du public** : accueillir, informer les usagers, accompagner ces derniers dans leur recherche documentaire et pour l'utilisation des outils informatiques, surveiller la salle et veiller au respect du code de conduite, assurer les inscriptions des nouveaux lecteurs, participer à la gestion des prêts d'ordinateurs portables en lien avec les assistantes sociales, participer à la gestion des prêt d'ordinateurs à destination des enseignants dans le cadre d'un projet IDEX.
- **Gérer les collections** : assurer la gestion et le suivi des périodiques, participer au développement des collections en lien avec la direction et les enseignants, valoriser celles-ci et assurer les tâches liées à l'équipement des documents.
- **Assurer la gestion des étudiants à besoins spécifiques** : assurer l'accueil des étudiants, les informer des démarches à suivre pour mettre en place un aménagement, rédiger les notifications d'aménagement en lien avec la responsable de la cellule, tenir un tableau récapitulatif de tous les étudiants EBS avec les différents aménagements d'UEX : nombreux échanges de mails avec les équipes pédagogiques, administratives, le service d'Accueil Handicap et les étudiants concernés.

Restriction ou contraintes liées au poste :

Poste qui cumule deux types de missions : missions d'accueil et missions administratives. Les missions administratives s'effectuent sur les temps d'accueil.

Profil recherché

Compétences attendues :

Expérience professionnelle en bibliothèque appréciée, maîtrise des outils informatiques, qualités relationnelles et sens du service public, esprit d'initiative et sens des responsabilités.

Connaissance du SIGB Aleph et du logiciel serait un plus.

Expérience professionnelle souhaitée : débutant de 2 à 5 ans

Formation, diplôme : DUT documentation.

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée ainsi qu'une bonne connaissance de l'enseignement supérieur.

Informations générales

Rémunération : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau C soit 1504 € mensuel brut-1^{er} échelon.

Avantages sociaux :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés
- Temps de travail : plusieurs modalités
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles...
- Installations sportives
- Chèques vacances...

Procédure de recrutement

➤ **Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique** : un CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence suivante **OA-2111-DLST**, au plus tard **le 13/12/2018** à l'adresse suivante :

Mail : dgdrrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Ourida, ATTOU, Chargée de recrutement

➤ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Chantal, FAYOLLE, Directrice administrative

Mail : chantal.fayolle@univ-grenoble-alpes.fr