

Recrute un / une

Chargé-e de ressources documentaires (F/H)

Référence n° OA-2611-SID

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<p><b>CDD du 15/01/2019 au 14/03/2019</b></p> <p><b>100%</b></p>	<p><b>Catégorie B</b></p>	<p><b>Service Interétablissement de Documentation</b> <b>Université Grenoble Alpes,</b> <b>Grenoble INP,</b> <b>Bibliothèque Joseph-Fourier.</b></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](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)

Description de la structure :

Composée de 135 ETP répartis en 9 directions (actuellement 5 directions transversales et 4 directions thématiques), le Service Interétablissement de Documentation :

- accompagne et soutient les activités d'enseignement et de recherche,
- identifie, acquiert et rend accessibles les ressources documentaires indispensables aux étudiants et aux chercheurs,
- forme à l'utilisation des ressources documentaires,
- coordonne le réseau documentaire,
- met en œuvre des actions de valorisation scientifique, technique, culturelle et sociale,
- suit les évolutions sociales, culturelles et technologiques afin d'améliorer l'offre de service.

#### **Missions du poste et activités principales**

Au sein de la Direction des ressources documentaires (service des périodiques) et de la Direction d'appui à la recherche (mission CollEx), sous la responsabilité des responsables de ces missions, la personne recrutée gèrera les opérations de traitement relatives à la finalisation d'un Plan de Conservation Partagée des périodiques de recherche en physique et en chimie.

La bibliothèque pilote deux projets de conservation de périodiques spécialisés dans ces disciplines. Cette mission de conservation est partagée avec plusieurs bibliothèques universitaires françaises et le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur.

La mission se déroulera du 15/01 au 14/03/2019. La personne recrutée sera en charge :

- De la mise à jour des états de collections des titres du corpus – dans le SUDOC – dans les SIGB locaux (Absysnet et Aleph) – dans l'outil de gestion des PCP du CTLes (PMB).
- De la gestion des dons (mise en place et suivi des transferts, réception et envoi) des PCP à l'aide de l'outil de gestion Flora.

Le CTLes formera la personne recrutée à l'utilisation de ces bases.

Cette dernière sera amenée à communiquer avec les partenaires, répondre à leurs questions, les assister dans la mise en place des opérations relatives à la conservation des périodiques. Il s'agira en particulier de les informer sur les procédures à mettre en œuvre pour :

- tenir à jour un tableau de récolement dont le modèle est fourni par le CTLes.
- signaler dans le SUDOC et PMB les états de collections des périodiques du corpus, leur état physique et renseigner le code du PCP.

### **Profil recherché**

**Formation, diplôme requis :** Formation aux métiers des bibliothèques. DUT métiers du livre ou diplôme équivalent.

**Expérience professionnelle souhaitée :** Avoir une expérience de quelques mois en bibliothèque universitaire, en connaître l'environnement institutionnel, les missions, les outils de travail et l'organisation. ; connaître le catalogage dans le SUDOC (WINIBW).

débutant       de 2 à 5 ans       + de 5 ans       autre, préciser : .....

### **Compétences recherchées**

Savoir :

- connaître l'environnement universitaire.
- Connaître les principes de base du catalogage.
- Connaître les outils de catalogage : organisation, fonctionnalités des SIGB.

Savoir-faire :

- Savoir utiliser Word et Excel niveau avancé.
- Savoir cataloguer dans le SUDOC (WINIBW, Colodus).

Savoir-être :

- Gérer de manière autonome la réalisation des tâches.
- Faire preuve de rigueur dans la réalisation du travail quotidien.
- Etre en capacité d'apprendre très rapidement les normes de catalogage des périodiques dans le SUDOC et dans les SIGB locaux.
- Savoir s'adapter à un projet qui est déjà commencé et à des partenaires aux besoins très variés.

### **Informations générales**

**Rémunération :** en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau B soit 1527 € mensuel brut- 1<sup>er</sup> 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 leur candidature (CV + lettre de motivation) en rappelant la référence suivante : **Réf OA-2611-SID**, au plus tard le **13/12/2018** à l'adresse suivante :

**Mail :** [dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr)

Ourida ATTOU

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

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

Lucie ALBARET

Directrice de l'appui à la recherche

**Mail :** [lucie.albaret@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:lucie.albaret@univ-grenoble-alpes.fr)