

Recrute un / une

« **Chargé(e) de ressources documentaires** »

Référence n° **MCD-1101-SID-B**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>Contractuel : CDD de 4 mois</i> <i>100%</i>	<i>Catégorie B</i>	<i>Service Interétablissement de Documentation (SID)</i> <i>Bibliothèque Droit-Lettres</i>

Contexte et environnement de travail

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, 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.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Le Service Interétablissement de Documentation (SID) est composé de 135 ETP répartis en 9 directions (actuellement 5 directions transversales et 4 directions thématiques). Le SID :

- 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.

Mission du poste et activités principales

Au sein de la Mission CollEx Physique et CollEx Etudes Italiennes et Humanités Numériques, sous la responsabilité des responsables de ces missions, le personnel recruté gèrera les opérations de traitement relatives à la finalisation d'un Plan de Conservation Partagée (PCP) des périodiques de recherche en Physique et en Langue et Littérature Italiennes.

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.

Le personnel recruté 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 Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (PMB).
- De la gestion des dons (réception et envoi) du PCP de physique à l'aide de l'outil de gestion Flora.

Le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (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 les outils de gestion (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 : DUT métiers du livre ou diplôme équivalent

Expérience professionnelle souhaitée : quelques mois en bibliothèque universitaire

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 Systèmes Intégrés de Gestion des Bibliothèques (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.

Restriction ou contraintes liées au poste : Déplacements et missions chez les partenaires à prévoir dans le cas du PCP Italien.

Date de prise de poste : Dès que possible

Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature (CV + lettre de motivation) en rappelant la référence suivante : **MCD-1101-SID-B**, au plus tard le **23/01/2017** à l'adresse suivante :

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

Maud COURT-DUMONT

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

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

MOURABY Claire et ALBARET Lucie

Mail : claire.mouraby@univ-grenoble-alpes.fr

lucie.albaret@univ-grenoble-alpes.fr