

Un magasinier / agent de bibliothèque F/H



Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : Agent d'accueil / magasinier des bibliothèques

Emploi RESPNC : Magasinier / agent de bibliothèque

Emploi Bibliofil' : Agent des bibliothèques

Statut : CDD d'un an

Poste à pourvoir : 3 avril 2023

Direction : Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie (BUNC)

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : 7 mars 2023

Date limite de candidature : 20 mars 2023

Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement pluridisciplinaire qui répond notamment aux besoins de formation et de recherche propres à la Nouvelle-Calédonie. Elle veille à accompagner efficacement les évolutions de la Nouvelle-Calédonie et à répondre à ses besoins spécifiques.

L'UNC, ancrée dans son environnement et sa région, a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense.

L'UNC mène une politique académique et scientifique dynamique et reconnue.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3800 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 ESPE, 5 équipes de recherche, 2 UMR, 1 école doctorale.

L'UNC, c'est également deux campus dynamiques et chaleureux (Nouville et Baco en province Nord), des infrastructures modernes (installations dédiées à la recherche et aux pédagogies innovantes, plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, ...) des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique, et un environnement et une qualité de travail uniques.

La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle Calédonie (BUNC) met en œuvre la politique documentaire de l'université, prioritairement destinée aux étudiants, enseignants et chercheurs, mais elle offre également ses services aux lecteurs extérieurs. Composée d'une équipe de 13 personnes, elle regroupe trois bibliothèques - dont la principale ouvre 70h/semaine.

Elle propose à ses lecteurs des collections sur tous supports : 100 000 livres, 2 500 documents multimédia, 250 revues papier ainsi que plusieurs dizaines de milliers de revues et ouvrages sous forme numérique. Elle offre à ses usagers des espaces de travail et des services diversifiés (salles de travail en groupe, espaces informatique, audiovisuel, multimédia, ...). Elle conduit des projets innovants en matière d'outils et de services d'information et forme les étudiants à la maîtrise de la gestion de l'information. <http://portail-documentaire.univ-nc.nc>

L'université de la Nouvelle-Calédonie recrute un magasinier des bibliothèques / agent d'accueil pour les besoins de sa bibliothèque centrale.

Missions :

La personne recrutée aura en charge la supervision des espaces publics de la bibliothèque centrale, et participera aux actions de communication et d'information à destination des usagers. Elle apportera son concours à l'accueil du public, à la mise en place, au classement et à l'entretien des collections ainsi qu'à la diffusion des documents au sein des 2 bibliothèques du campus de Nouville. Elle participera enfin au traitement des collections et à leur équipement.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur du service commun de la documentation (SCD) et l'encadrement direct de la responsable du pôle Accueil et médiations, la personne retenue sera amenée à effectuer les missions suivantes sans que cette liste soit exhaustive. Elle/il a principalement pour activités :

Contribuer à la gestion des espaces publics de la BU centrale / SIGMA

- Coordonner et gérer les espaces et superviser la vidéosurveillance du bâtiment ;
- Assurer la gestion des opérations d'aménagement et de réaménagement des espaces selon les événements accueillis au sein de la BU centrale ;

- Contribuer à la création et/ou la mise à jour des documents de suivi des activités de services au public (affiches, statistiques, vademecum ...) ;
- Former, encadrer et répartir les tâches des agents temporaires (moniteurs, service civique...) affectés au service public, au rangement et à l'équipement ;
- Participer à la mise à jour des données statistiques ;
- Assurer la correspondance inter-services auprès de l'établissement ;
- Coordonner et gérer les plannings de service public en l'absence du gestionnaire.

Animer, communiquer et diffuser

- Participer à l'animation les outils de communication de la BU : réseaux sociaux et site web ;
- Animer des visites pour différents publics ;
- Contribuer au service questions-réponses en ligne pour la BUC ;
- Créer et mettre à jour les informations pratiques : affiches, portail documentaire ;
- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre de l'animation culturelle de la bibliothèque.

Accueillir, orienter et informer les usagers :

- Participer à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque, y compris le samedi ;
- Inscrire des lecteurs et effectuer les transactions des documents ;
- Offrir une assistance technique (photocopies, impressions) et présenter les ressources documentaires et les services ;
- Inscrire les lecteurs extérieurs (application Agrhum, imprimante carte sup) ;
- Participer aux activités de renseignement et d'orientation du public.

Sous l'autorité de la responsable du pôle Ressources et en lien avec la référente de la BU de Baco.

Effectuer le traitement documentaire des fonds de la bibliothèque de Baco :

- Signaler les exemplaires dans le système d'information documentaire (SID) ;
- Effectuer le traitement physique et l'équipement de ces collections ;
- Traiter les documents désherbés et les dons pour les secteurs concernés ;
- Participer à l'inventaire et au refolement de l'ensemble des collections.

Contraintes spécifiques

- Mobilité occasionnelle (permis de conduire)
- Possibilités de travail en horaires décalés et en fin de semaine, de façon programmée

Profil du candidat

Connaissances /compétences :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des réseaux sociaux indispensable ;
- Une expérience ou une formation dans les métiers des bibliothèques serait un plus.

Savoirs faire/ Compétences opérationnelles :

- Capacité à formaliser, à communiquer verbalement ou à l'écrit ;
- Capacité à gérer des opérations de façon organisée et méthodique.

Savoir être / Qualités :

- Sens du travail en équipe ;
- Sens de la communication et de l'écoute ;
- Sens de l'initiative et des responsabilités ;
- Sens du service rendu à l'utilisateur ;
- Rigueur, sens de l'organisation et réactivité ;
- Disponibilité, ponctualité indispensable ;
- Capacité d'adaptation aux changements technologiques.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter : Philippe BESNIE philippe.besnie@univ-nc.nc, directeur de la bibliothèque / Tél. 00 687 290 101 rh@unc.nc , Direction des Ressources Humaines, Tél (00 687) 29 00 29

Important : les candidats s'engagent à suivre toutes les formations en Nouvelle Calédonie et en métropole nécessaires à la tenue du poste.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures **au format pdf** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie du dernier diplôme, fiche de renseignements*), précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par mail : à recrutement@unc.nc, copie à comdirbu@unc.nc

* La fiche de renseignements et la demande de détachement sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.