

Fiche de poste

1. Identification du poste

Catégorie: C
 Composante de formation, ~~unité de recherche, direction, service~~ : Institut du travail
 Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Delphine Peter, RAC de l'IDT,
 Tél : 03 68 85 83 20, mail : delphine.peter@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP F - Chargé de ressources documentaires (F2A42)

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Chargé de ressources documentaires

Fonction exercée

Chargé de ressources documentaires

Responsabilités éventuelles

Correspondant numérique DNUM / Référent informatique : afférent à la personne
 Chargé des publications internet + réseaux sociaux liées aux activités de la bibliothèque : afférent à la personne
 NBI (si ouvrant droit à NBI, préciser le nombre de points) :
 Groupe RIFSEEP : C001

Situation du poste dans l'organigramme

sous la responsabilité du RAC

2. Mission

La personne responsable de la bibliothèque de l'Institut du travail doit gérer la bibliothèque (principalement en sciences du travail) et l'ensemble des activités qui y sont liées. Pour cela, elle est en lien avec l'équipe d'Enseignants-Chercheurs (EC) de l'Institut du travail (IDT) dont elle recueille les besoins.

Elle doit maintenir, améliorer et conserver le fonds, mettre à disposition les collections, accueillir et renseigner les publics, effectuer des recherches documentaires. Elle doit assurer les activités courantes de service public et de gestion des collections, de la politique documentaire à l'équipement des documents.

En parallèle, elle peut proposer et développer différents projets de mise en valeur des espaces et des collections. Elle doit assurer la communication de la bibliothèque et sa visibilité sur place et à distance.

Elle est en outre chargée de la gestion du magasin, de la sécurité des usagers, des locaux ainsi que de la sauvegarde et de la diffusion des documents.

3. Activités

Activités principales

Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi-supports : gestion de la politique d'acquisition et de conservation des documents en lien avec les EC de l'IDT
 Commandes d'ouvrages (propositions de commandes, commande, réception)

Gestion d'abonnement des périodiques (liens avec les fournisseurs, mises à jour des périodiques, suivis des réclamations) en lien avec les EC de l'IDT

Gestion du fonds documentaire : classification, équipement, enregistrement et conservation des documents (contrôle des conditions de conservation en magasin et salle de lecture, inventaire, désherbage, rétro-conversion du fonds)

Service public (accueil et orientation des usagers, services de prêt, recherches documentaires, communications)

Proposer et développer des projets à plus ou moins long terme

Gérer, proposer et faire évoluer les outils de diffusion de l'information (site web, portail)

Activités associées

Valoriser la production scientifique des chercheurs et/ou des collections patrimoniales

Proposer et animer des actions de formation, des expositions, des manifestations

Prendre une part active à des réseaux professionnels et/ou technologiques

Participer aux réunions des responsables du Service des Bibliothèques de l'Université de Strasbourg

Collecter les données en vue des statistiques annuelles

Présenter le fonds documentaire aux étudiants (visite de rentrée de Master en Droit social)

Activités annexes

- Mise à jour et support technique du site web de l'IDT (idt.unistra.fr), création du lien entre le Seafire des documents de stage et le site de l'IDT
- Archivage des documents de stage (gravure CD)
- Correspondante numérique pour l'IDT auprès de la Direction Numérique
- Formation et support technique à l'utilisation des matériels informatiques à l'IDT / aide aux conseils pour politique d'achat
- Aide à la logistique / informatique des événements extérieurs (JCPH, Colloque, RDV du dialogue social, Rencontres du travail...)

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

Techniques documentaires (connaissance approfondie) – Utilisation avancée des outils documentaires (SIGB, OPAC, WINIBW et outils Web)

Bibliothéconomie

Techniques de l'information et de la culture informatique

Qualité d'expression écrite et orale

Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office) et informatiques (formations complémentaires à la suite des mises à jour de logiciels, aux nouvelles fonctionnalités)

Langue anglaise

b) Savoir-faire opérationnel

Assurer l'accueil et le renseignement auprès des usagers, les accompagner et les conseiller, dans le respect des engagements Services Publics +

Appliquer les techniques de bibliothéconomie

Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires

Gérer les budgets achats, en lien avec la composante et le service des bibliothèques

Réaliser des recherches documentaires – Maîtriser des bases de données juridiques et économiques ainsi que les outils de recherche (notamment Lextenso, Lexis Nexis, Lamyline, Elnet, Dalloz, Dialogue social...) et des veilles thématiques

Utiliser les logiciels professionnels SEBINA OpenLibrary (SIGB), WINIBW/SUDOC (création de notice et exemplarisation) et TYPO3
 Préparer et suivre les trains de reliure des périodiques
 Proposer et conduire des partenariats avec les bibliothèques partenaires
 Renseigner les indicateurs de performance (ESGBU)
 Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
 Gérer les relations avec des interlocuteurs
 Capacités physiques pour la manutention des collections
 Répondre aux besoins de la composante en lien avec la bibliothèque, le fonds documentaire et les outils numériques.

c) **Savoir-faire comportemental**

Autonomie
 Sens de l'accueil
 Sens de l'organisation et des priorités
 Polyvalence
 Rigueur / Fiabilité / Sens de l'initiative / Capacité d'adaptation et réactivité
 Connaissance de l'environnement professionnel
 Capacité à se tourner vers les bons interlocuteurs
 Capacité à l'actualisation des connaissances professionnelles
 Capacité d'initiative et d'anticipation notamment sur la présentation et la communication de la composante

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Institut du Travail _ Bibliothèque de l'Institut du travail (intégrée au Service Commun de Documentation de l'Université de Strasbourg depuis 1992-Département : Droit, Economie, Gestion et Sciences Politiques (DEGSP)
 Nombre d'agents du service : 4 BIATOS administratif+ 1 CDI bibliothèque + 1 IE recherche+ 1 agent contractuel (garde de nuit) + 11 enseignants-chercheurs (MCF ou Professeur d'université) dont 2 mi-temps + 1 EC associé mi-temps + 1 EC contractuel + 2 assistants de recherche
 Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0
 Lieu d'exercice : Institut du Travail – 39 avenue de la Forêt-Noire – 67000 Strasbourg
 Public desservi : EC de l'IDT, stagiaires syndicaux en formation à l'IDT, EC de l'université , syndicalistes, étudiants L-M-D, extérieurs

Relations hiérarchiques

Sous l'autorité du RAC

Relations fonctionnelles

RAC IDT et Directeur adjoint du service des bibliothèques

Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)

Contraintes organisationnelles

- Amplitude horaire importante
- Disponibilité en fonction de l'activité (Nécessité d'une organisation coordonnée des emplois du temps et des congés)
- Variabilité éventuelle des horaires de travail (occasionnelle)

- Contraintes de délais à respecter (commandes pour une thématique de stage par exemple)
- Interruptions fréquentes (dans l'activité pour répondre aux demandes)

Contraintes physiques

- Travail assis
- Travail nécessitant l'utilisation de matériel informatique
- Maintenance et port de charges

Contraintes diverses

- Déplacements éventuels (occasionnels / Eurométropole de Strasbourg, notamment sur le campus historique)
- Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs (administratifs, EC, stagiaires, responsables syndicaux, prestataires...)
- Organisation spécifique liée à l'IDT (Institut lieu de formation et de vie, publics différents chaque semaine d'adultes en formation)

Formations obligatoires en santé et sécurité au travail

- Travail sur écran, LP 2.16 , Code du travail Art. R4542-16
- Sauveteur Secouriste du travail, LP 1.4.2. , Tous les 2 ans, Article 14 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 (souhaitable)
- Incendie : Utilisation de moyens de secours (extincteurs), LP 1.4.1. , Code du travail - R. 4227-39 (souhaitable)