

Bibliothécaire catalogueur

Catégorie B

CDD de 3 ans

Rémunération niveau catégorie B fonction publique d'Etat

<p>ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p>	<p>L'Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques de Bordeaux (Bordeaux Sciences Agro) est le seul établissement d'enseignement supérieur agricole de la région Nouvelle Aquitaine. Elle dispose du statut juridique d'établissement public administratif mais ne dispose pas des responsabilités et compétences élargies. Elle est située sur un campus de 13 ha sur la commune de Gradignan dans l'agglomération Bordelaise. Son organisation s'articule autour de 3 départements de formation et de recherche ainsi qu'un ensemble de services en charge d'assurer les fonctions support et soutien.</p> <p>La bibliothèque accueille des étudiants et personnels de l'école mais aussi des personnes extérieures. Elle s'inscrit dans plusieurs réseaux dont un réseau documentaire local dynamique et porteur de projets communs. Une réunion de service hebdomadaire permet d'organiser le travail, d'anticiper les échéances et constitue un élément important pour le pilotage du processus « Ressources documentaires et pédagogie » dans le cadre de la démarche qualité.</p>
<p>OBJECTIFS DU POSTE</p>	<p>L'emploi proposé est celui de bibliothécaire-catalogueur. Il aura pour missions principales de participer à l'accueil des usagers, promouvoir les services de la bibliothèque, assurer le signalement des ressources documentaires dans le SIGB Alma (catalogage, indexation, exemplarisation...) et de participer aux acquisitions. Une expérience dans une bibliothèque d'enseignement supérieur et, si possible dans un emploi similaire (accueil et catalogage), sera appréciée dans l'objectif d'être opérationnel rapidement.</p>
<p>DESCRIPTION DES MISSIONS À EXERCER ET DES TACHES A EXECUTER</p>	<p>Participer à l'accueil des usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, renseigner et orienter le public au sein de la bibliothèque • Assurer des visites • Assurer les tâches de prêt retour sur place et/ou automate de prêt • Faire appliquer les règles en usage dans la bibliothèque <p>Assurer le signalement des ressources documentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cataloguer en local des monographies en unimarc dans le SIGB Alma : création de notices bibliographiques ou localisation sur des notices existantes, indexation (Dewey, Rameau, AgroVoc, Thesagri), cotation des documents et exemplarisation • Cataloguer des ressources web (articles, rapports...) : création de notices, indexation, résumé • Equiper occasionnellement les documents <p>Réceptionner et enregistrer les revues et à terme, assurer le suivi des abonnements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulletiner • Mettre à jour les états de collection <p>Participer à la valorisation des collections</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir les ressources imprimées et numériques et les services de la bibliothèque • Participer aux acquisitions • Archiver • Produire des contenus pour le portail documentaire



BORDEAUX
SCIENCES
AGRO

	<p>Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• temps de travail : 38h10/semaine du lundi au vendredi avec 50 jours de congés• accueil du public à assurer jusqu'à 19h deux fois par semaine
COMPETENCES LIEES AU POSTE	<p>Expérience</p> <p>Une expérience dans une bibliothèque d'enseignement supérieur sur un poste similaire sera appréciée ainsi qu'une bonne pratique du catalogage.</p> <p>Compétences requises</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des techniques d'accueil• Bonne connaissance du travail en bibliothèque universitaire• Maîtrise des techniques documentaires : analyse des documents, catalogage (normes, format...) et indexation (Rameau, Dewey, AgroVoc...)• Maîtrise de l'informatique documentaire et pratique confirmée d'un ou plusieurs SIGB (Alma, Superdoc)• Savoir utiliser les modules du SIGB liés au service public et au catalogage• Pratique des outils classiques de bureautique• Bonne expression écrite et orale• Pratique de l'anglais <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes relationnelles• Qualités d'écoute• Sens du service public• Sens de l'organisation, rigueur dans le travail• Savoir rendre compte de ses activités• Etre réactif• Apprécier la polyvalence dans les tâches• Savoir travailler en équipe• Dynamisme• Capacité d'adaptation• Disponibilité• Ponctualité
CONTACTS	<p>Candidatures (CV et lettre de motivation) à transmettre avant le 28 mars 2022</p> <p>malou.hyernard@agro-bordeaux.fr</p>



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA PÊCHE



Ecole Nationale Supérieure des Sciences Agronomiques de Bordeaux-Aquitaine
1 Cours du Gal de Gaulle. CS40201 - 33175 GRADIGNAN cedex - FRANCE
Tél. +33 (0)5 57 35 07 07 - Fax. +33 (0)5 57 35 07 09
contact@agro-bordeaux.fr - www.agro-bordeaux.fr