

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Fonctions : Responsable du service traitement des collections
Métier ou emploi type* : F3A41 - Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques * REME, <u>REFERENS</u>, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : BIBAS Positionnement : Relève hiérarchiquement du responsable du département Collections et SI, par délégation de la directrice.
Affectation
Administrative : Université Le Havre Normandie – Bibliothèque Universitaire Géographique : Site Lebon

Missions
Mission : Coordonner le service du traitement des collections Activités principales <u>Service public</u> (0.2 ETP) : Accueil dans les secteurs documentaires : orientation et renseignement ; participation à la discipline et au respect des consignes de sécurité ; veille sur le fonctionnement des appareils ; gestion des réservations des salles de travail en groupe <u>Travail interne</u> <u>Responsable du service Traitement des collections</u> (0.6ETP): <u>Management : encadrement de 8 magasiniers</u> - Etre un relai permanent auprès du responsable du Département - Conduire et animer les entretiens professionnels du service - Organiser l'activité du service - Assurer la veille du service - Produire un compte rendu ou un relevé de décision - Impliquer les personnes dans l'accomplissement autonome de leurs missions

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Autres activités :

Traitement intellectuel du document :

Réaliser le suivi des travaux de contrôle de la qualité des données bibliographiques

Correspondant SUDOC

Cataloguer

Définir et organiser le circuit physique d'élimination des collections tous supports avec
refoulement

Traitement physique du document :

Définir les procédures d'équipement des documents tous supports / Réaliser le suivi des
travaux d'équipement

Définir et coordonner les procédures de réception des documents tous supports / gestion des
problèmes de réception

Définir les besoins matériels en équipement et reliure

Veiller à la conservation préventive des documents (dépoussiérage)

Participation à la mission politique documentaire (0.2 ETP)

Renseigner les tableaux d'indicateurs annuels après extraction des données sur SGBm

Suivi des mises à jour Dewey

Conditions particulières d'exercice :

Le service public est prioritaire. Les permanences d'accueil peuvent être augmentées en cas de
nécessité.

Une adaptation des horaires aux contraintes du service public en concertation avec l'ensemble des
collègues est nécessaire.

Au moins deux ouvertures et deux fermetures par semaine. Des aménagements d'horaires peuvent être
tolérés individuellement dans la mesure où la continuité du service public est assurée.

Ponctuellement, l'agent peut être amené à effectuer des permanences sans l'autre bibliothèque du
réseau.

Conditions particulières d'exercice (régime indemnitaire, télétravail, NBI ...)

RIFSEEP : cat A : ☐ / cat B : ☒ / CAT C : ☐ GOUPE : 1 ☒ / 2 ☐ / 3 ☐ / 4 ☐

Encadrement : NON-OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A – ... B - 8 C

Conduite de projet : NON-OUI

TELETRAVAIL : x OUI ☐ NON **Observations : Le télétravail ne peut pas être accordé la première année
d'exercice**

Compétences*

Connaissance, savoir :

Techniques documentaires (connaissance approfondie)

Chaîne éditoriale

Droit de l'information

Droit des systèmes d'information et de communication

Culture du domaine d'acquisition

Bibliothéconomie

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Techniques de l'information et de la culture informatique
Techniques de présentation écrite et orale
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir faire :

Encadrer / animer une équipe
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Appliquer les techniques du domaine
Identifier les bonnes sources
Rédiger des contenus adaptés aux publics
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les technologies de l'information et de la communication
Utiliser les outils bureautiques
Accueillir, renseigner et servir les usagers
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Enregistrer et classer les documents

Savoir être :

Aptitude à porter les valeurs de la structure
Sens de l'organisation
Sens de l'initiative
Capacité d'adaptation

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Pour postuler merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le vendredi 13 septembre 2025 à :

Mathilde Poulain, Directrice du SCD de l'université Le Havre Normandie
mathilde.poulain@univ-lehavre.fr

Isabelle Bizo, Directrice adjointe du SCD de l'université Le Havre Normandie
isabelle.bizos@univ-lehavre.fr

Recrutement dès que possible en fonction de la disponibilité des candidats