

FICHE DE POSTE 2024-2025

Composante	Service commun de documentation de l'UFC – Learning Centre Claude Oytana
Intitulé du poste	Assistant des services aux publics Learning Centre 50% (F/H)
Niveau du poste	Catégorie C
Corps	Magasinier des bibliothèques
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Sous la responsabilité du responsable des services au public et de la formation (N+1), de la responsable du Learning Centre Sport Claude OYTANA (N+1)
Définition de la fonction	Assistant du responsable des services aux publics (F/H) , équipement d'ouvrages, Participation à la communication
Champ des relations	➤ Responsable du Learning Centre Claude Oytana ➤ Responsable des services au public et de la formation ➤ Ingénieur Hygiène et sécurité, Service du patrimoine ➤ Responsable du circuit du document et de la communication ➤ Responsables documentaires de la BU ➤ Les CEE (Contrat emploi étudiant) pour l'accueil
	Service au public
Mission 1	Assistance au responsable du service public 12%
	• Mise à jour des procédures pour le prêt, l'accueil et les inscriptions • Référent Prêts de portables pour la BU Sciences • Gestion des retards et des lettres de relance • Interface avec la société prestataire des photocopieurs
Mission 2	Accueillir le public, le servir, le renseigner 12%
	• Accueil • Opérations de prêt-retour des documents dans le logiciel SIGB Alma, • Renseignements, inscriptions des lecteurs, • Reclassement et dépoussiérage des rayonnages d'un secteur ; • Récolement annuel, dépoussiérage annuel des documents et rayonnages de la BU
	Travail sur les collections
Mission 3	Responsable de l'équipement d'ouvrages 6%
Activités	• Assurer le suivi des fournitures et commandes (filmolux...) en relation avec la secrétaire administrative • Assurer l'organisation de la salle d'équipement et la signalétique des étagères d'ouvrages à équiper (pour un usage collectif) • Assurer en priorité le traitement des ouvrages dont l'achat a été suggéré



Mission 4	Equipement d'ouvrages 10%
	• Equiper les ouvrages du secteur attribué (rondage, fiche retour, antivol, filmolux, estampillage, retour dans le logiciel Alma...) : Mathématiques, informatique, • Rangement en salle avec, si nécessaire, un refoulement
Mission 5	Recotation des ouvrages 5%
Activités	• Equipement des ouvrages (maths, géologie, culture générale, fonds professionnel), mettre à jour dans le SIGB Alma et la carte recotation • Dans le cadre de la mise en place de chantiers de recotation, aider les collègues en charge du secteur concerné
	Communication
Mission 6	Participe à la communication et aux animations 5%
Activités	• Participer à la création de supports d'information/communication • Participation à l'équipe de préparation des animations et participation à la mise en œuvre
Compétences requises	• Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former • Connaissance de la bureautique et du logiciel Alma • Connaissance de l'environnement professionnel et universitaire et capacité à s'y situer • Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités • Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes • Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte • Capacité à respecter l'organisation collective du travail -capacité à former -qualités d'expression écrite -qualités d'expression orale.
Qualités requises	• Sens des responsabilités • Sens du service public et conscience professionnelle • Rigueur et efficacité • Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions • Capacité à travailler en équipe • Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi • Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation • Aptitude à faire des propositions
Compétences requises	• Très bonne connaissance de la bureautique (Word, Excel) • Bonne connaissance des règles de l'achat et de la comptabilité publiques • Connaissance de l'environnement professionnel et universitaire (contexte et outils)

	• Connaissance d'Alma • Qualités d'expression écrite et orale.
Qualités requises	Contribution à l'activité du service : • Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte • Dynamisme et capacité à réagir • Sens des responsabilités • Capacité de travail • Capacité à appréhender les enjeux des projets et s'y investir • Sens du service public et conscience professionnelle • Capacité à respecter l'organisation collective du travail • Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation) • Contribution au respect des règles de sécurité informatique Capacités professionnelles et relationnelles : • Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions • Capacité d'adaptation • Capacité de travailler en équipe • Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), maîtrise de soi
Modalités de candidature	➤ CV et lettre de motivation à drh-recrutements@univ-fcomte.fr ➤ Prise de poste : 01/09/2024 ➤ Date limite de candidature : 26/08/2024 ➤ Titulaires ou contractuel(le)s (CDD 12 mois)