

Composante	Service Commun de Documentation – BU Montbéliard
Intitulé du poste	Magasinier des bibliothèques 50% (F/H)
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Sous la responsabilité de la bibliothécaire responsable de la BU de Montbéliard
Définition de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser le travail d'équipement des collections ➤ Participer au rangement des collections ➤ Participer au renseignement et à l'accueil des usagers ➤ Réaliser des supports de communication
Champ des relations	<ul style="list-style-type: none"> ➤ UFR STGI – IUT ➤ SCD de l'UTBM – IFMS
Mission 1	Conservation et valorisation des collections - 25%
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer le travail d'équipement et le réaliser ➤ Participer au rangement des collections en salles publiques ➤ Participer au récolement ➤ Transporter, déménager, manipuler des collections de documents
Mission 2	Accueil et information des usagers - 20%
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à l'accueil du public, le servir et le renseigner
Mission 3	Participer à la communication externe de la section - 5%
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser des supports de communication (papier et web) pour le public
Mission 4	Missions d'intérêt collectif
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque ➤ Participer à la formation des moniteurs

Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ; ➤ Qualités d'expression écrite ; ➤ Qualités d'expression orale.
Qualités requises	<p>La contribution à l'activité du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dynamisme et capacité à réagir ; ➤ Sens des responsabilités ; ➤ Capacité de travail ; ➤ 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, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)

	Les capacités professionnelles et relationnelles : <ul style="list-style-type: none">➤ Capacité d'adaptation ;➤ Capacité à travailler en équipe ;➤ Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.
Modalités de candidature	<ul style="list-style-type: none">➤ 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)

