

 <p>UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE</p>	<p style="text-align: center;"><b>FICHE DE POSTE</b></p> <p><b>INTITULE DU POSTE : Magasinier des bibliothèques</b></p> <p><b>LIEU D’AFFECTATION : BU de l’IUT de Troyes</b></p>
--	--

<p><b>NOM :</b></p> <p><b>Prénom :</b></p> <p><b>Date d’affectation sur le poste : 1<sup>er</sup> septembre 2017</b></p> <p><b>Niveau d’études de l’agent occupant le poste :</b></p> <p><b>Corps/grade : Magasinier des bibliothèques</b></p> <p><b>Catégorie : C</b></p> <p><b>Quotité de temps de travail : 100%</b></p>	
---	--

#### I - Missions et activités particulières du poste

Accueillir, informer et orienter le public à la bibliothèque de l’IUT de Troyes. Participer à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.

**Participer à la constitution des collections de la bibliothèque :**

- équiper les documents au retour du Centre Technique du Livre (étiquettes)

**Maintenir et conserver les collections de la bibliothèque :**

- ranger les collections
- participer aux mouvements des collections pour une meilleure répartition sur les étagères
- participer à la réorganisation et au désherbage des collections
- participer à la recotation des collections
- participer à l’aménagement des locaux et à la signalétique des rayonnages
- bulletiner, traiter les périodiques et gérer les réclamations
- traiter les mémoires de stage
- participer aux actions de valorisation des collections numériques

**Accueillir, informer et orienter le public :**

- tenir le poste de prêt-retours et inscriptions
- renseigner les lecteurs
- assurer une assistance aux utilisateurs sur les ordinateurs en libre accès
- assurer présence et surveillance dans les locaux
- participer à la gestion du prêt nomade
- participer à la diffusion de la communication interne auprès des usagers
- gérer les réclamations pour l’IUT de Troyes
- participer aux animations d’accueil lors de la rentrée des étudiants de première année

## II - Contraintes particulières de travail

- Amplitude d'ouverture de la BU, service public important
- Fermeture de site pendant les vacances scolaires
- Etre mobile sur les trois BU URCA de Troyes

**Encadrement : NON**

**Conduite de PROJET : NON**

## II – Compétences particulières (compétences individuelles, rares/stratégiques)

### Compétences spécifiques

- maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique
- connaissances du SIGB Horizon
- bonne connaissance des collections de la bibliothèque: leur organisation, les conditions de prêt, typologie des documents
- accueil et orientation du public
- mise en œuvre des techniques d'équipement
- application des règles de sécurité en matière d'accueil des publics

.

### Compétences transversales

- sens de l'organisation
- capacité d'adaptation
- qualités relationnelles
- sens du travail en équipe

Pas d'encadrement d'équipe

**A REIMS**

**le**

**Signatures : Intéressé(e)**

**Chef de service hiérarchique**

**Chef de service fonctionnel**