

Gestionnaire bibliothèque – Technicien ou Technicienne en gestion administrative

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Activités principales

- Accueillir informer les usagers ou usagères ;
- Participer au traitement, à la conservation, à la valorisation des collections de la bibliothèque.
- Faire respecter les règles de la bibliothèque ;
- Participer à la formation aux usagers ou usagères aux ressources documentaires ;
- Assurer le traitement de tous supports documentaires (catalogage, cotation, exemplarisation, équipement des documents) ;
- Connaître toutes les actions à mener en banque de prêt – savoir les appliquer et surveiller la bonne mise en pratique des consignes ;
- Assurer le suivi des commandes, le traitement des factures et le suivi avec les fournisseurs ;
- Assurer le suivi budgétaire en relation avec le ou la responsable de bibliothèque ;
- Assurer les mouvements des collections - pertes, modifications des statuts dans le sigb ;
- Participer à la gestion physique des collections – récolement, désherbage ;
- Analyser les résultats des opérations menées sur les collections ;
- Vérifier la cohérence et la qualité des données bibliographiques ;
- Veiller au suivi des abonnements périodiques en relation avec le ou la responsable de bibliothèque ;
- Etre en charge du refoulement et de l'archivage ;
- Etre en charge du bulletinage ;
- Participer à la valorisation des ressources ;
- Participer aux actions culturelles menées au sein de la bibliothèque ;
- Encadrer le travail effectué par les emplois étudiants ;
- Réaliser des fichiers avec utilisation d'outils bureautique pour le service ;
- Produire et diffuser des supports d'information et de communication documentaires à l'attention des usagers ou usagères ;
- Optimiser l'ensemble des services aux usagers ou usagères – signalisation, enquêtes ;
- Assurer la maintenance au premier niveau des appareils technologiques présents au sein de la bibliothèque.

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Connaissance des techniques de base de bibliothéconomie ;
- Maîtrise de tout ou partie des logiciels dédiés à la fonction (winibw, aleph 500) ;
- Maîtrise d'une partie du logiciel sifac ;
- Application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des outils de bureautique ;
- Bon relationnel ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'adaptation ;

- Capacité à la polyvalence ;
- Connaissance du milieu universitaire.

Localisation de l'emploi

IUT Nice Côte d'Azur – Site de Fabron – Service bibliothèque

41 Bd Napoléon III, 06200 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne/Externe – Titulaire/Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire de ressources documentaires et/ou formateur DOC12
- Groupe de Fonction : BIBAS2

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à Madame Lucile Masquin à l'adresse suivante : iut.direction.secretariat@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 20/11/2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)