

BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT SPECILISE (H/F)

Ref : 2026-2411063

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Université de Picardie Jules
Verne
Université de Picardie Jules
Verne

Localisation

Amiens

Domaine : Lecture publique et documentation

Date limite de candidature : 15/10/2026

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience

souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non renseigné

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Missions et activités

1 – Accueillir, informer, orienter les publics (20 %)

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers
- Réaliser les transactions
- Aider les usagers dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque
- Assurer l'ensemble des services disponibles à l'accueil
- Gérer les salles de travail en groupe
- Faire respecter le règlement intérieur et intervenir en cas de nécessité
- Savoir évacuer le bâtiment
- Faire remonter les situations problématiques (observées ou recueillies auprès des collègues ou usagers) au responsable des services aux publics et/ou responsable de la BU et à la Coordination du site
- Participer au service public de la BU Cathédrale le samedi

- Assurer ponctuellement des interventions de présentation de la bibliothèque (journées portes ouvertes, journée d'accueil des étudiants, stands de pré-rentree)

2 – Mettre en œuvre la formation des usagers (20 %)

- Préparer et animer des séances de formation à destination des publics inscrits dans les cursus universitaires et/ou proposées par la bibliothèque
- Assurer des interventions de formation ponctuelles (ateliers Zotéro, visites de la BU, présentations des services et des ressources, formations de niveau master, etc.) et les visites ludiques
- Participer à l'élaboration de documents pédagogiques (supports de formation, parcours d'auto-formation, tutoriels)
- Participer aux réunions du groupe de formateurs animées par le coordinateur formation des usagers de la bibliothèque

3 – Acquérir, traiter et valoriser les documents (35 %)

- Être le personnel référent sur ses domaines d'acquisition
- Réaliser une veille documentaire dans ses domaines d'acquisition
- Créer les bons de commande dans le module Acquisition du SGB
- Gérer le budget alloué et rendre compte des dépenses d'acquisition effectuées
- Coter les documents
- Indexer (RAMEAU et Dewey), cataloguer et signaler les collections dans le SGB et dans le SUDOC
- Assurer la régulation des collections : désherbage, élimination, rachat, recotation
- Valoriser les collections
- Réaliser un suivi statistique de premier niveau de l'activité
- Rendre compte de son activité à la référente catalogage monographie et au responsable des collections de la bibliothèque

4 – Gérer les ressources numériques et analyser les statistiques d'usages des ressources (25 %)

- Assurer le suivi des négociations, de la gestion des abonnements et du suivi administratif et financier
- Gérer l'accès aux ressources numériques, sur place et à distance : contrôle de la validité des accès, résolution des problèmes courants
- Participer à l'administration des outils de la bibliothèque numérique : résolveur de lien FTF, base de connaissance PFI, et au suivi de l'usage des outils de la bibliothèque numérique
- Exploiter les données recueillies
- Former les personnels en interne : élaborer et participer à des formations destinées aux personnels des bibliothèques du réseau

Profil recherché

Compétences comportementales et relationnelles

- Savoir s'exprimer avec diplomatie et clarté avec les publics, les collègues et les partenaires
- Être à l'écoute des messages verbaux et non verbaux de ses interlocuteurs
- Savoir maîtriser ses réactions ou propos

Participation à un collectif de travail

- Avoir le sens du collectif
- Informer sa hiérarchie de l'avancement de ses activités par des retours réguliers et ainsi rendre compte, aider à la décision, faire des propositions et les soumettre à validation
- Prendre des initiatives dans son champ de responsabilité tout en respectant le cadre collectif de travail
- Respecter ses engagements et assumer ses responsabilités
- Documenter ses pratiques professionnelles et organiser leur partage
- Connaître le projet stratégique de la bibliothèque et identifier son rôle dans sa mise en œuvre

Accueil des publics

- Adopter une posture d'accueil courtoise et bienveillante
- Savoir intervenir en cas de situations difficiles ou conflictuelles

Ressources documentaires

- Savoir élaborer et appliquer un plan de classement des collections
- Savoir élaborer et mettre en place un plan d'implantation des collections
- Connaître et suivre la production éditoriale dans les domaines confiés
- Savoir choisir les documents à intégrer au sein d'un fonds
- Savoir sélectionner et mettre à disposition une offre de ressources numériques
- Savoir entretenir, actualiser et valoriser un fonds
- Savoir développer et analyser des indicateurs d'évaluation de la collection
- Connaître et mettre en œuvre les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues

Formation

- Savoir concevoir et animer des séances de formation destinées à des individus ou à des groupes

Gestion des ressources numériques

- Administrer des logiciels pour l'accès distant et la mesure des usages des ressources numériques
- Dialoguer avec des opérateurs techniques
- Recueillir, produire et traiter des données statistiques

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 4 Baccalauréat

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Rémunération basée sur le SMIC soit : 1 867,02 € brut par mois + régime indemnitaire

Type de contrat : CDD 3 ans, Temps plein, ouvert aux contractuels et aux titulaires.
Date limite pour postuler : 15/10/2026

Conditions particulières d'exercice

Contraintes particulières

- Contraintes horaires : du lundi au vendredi de 8h à 19h30, le samedi de 9h à 18h
- Une fermeture hebdomadaire jusqu'à 19h45, une présence hebdomadaire jusqu'à 17h
- Congés majoritairement imposés par la fermeture de la bibliothèque (4 semaines en juillet-août et 2 semaines en décembre)
- Déplacements possibles dans le réseau des bibliothèques du SCD (réunions, participation à un service transversal)

Statut du poste

Vacant à partir du 01/11/2026

Métier de référence

Chargée / Chargé de bibliothèque

Qui sommes nous ?

L'Université de Picardie Jules Verne (UPJV) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) qui accueille près de 32 000 étudiants en formation initiale ou continue.

Elle développe des formations professionnalisantes désormais pleinement reconnues sur le marché du travail. L'excellence des équipes de recherche est reconnue au plan régional, national et international. Les unités de recherche de l'UPJV sont impliquées dans trois champs disciplinaires que sont les sciences (12 unités de recherche), la santé (11 unités de recherche) et les sciences humaines et sociales (13 unités de recherche). Dans chacun de ces trois champs, les compétences des différents laboratoires sont organisées autour de thématiques fédératrices assurant la lisibilité de l'offre de recherche de l'UPJV.

Le service commun de la documentation de l'université Picardie Jules Verne a pour mission de mettre à disposition de la communauté universitaire les ressources documentaires, de former les étudiants à l'information scientifique et technique et de participer à la valorisation de la recherche. Les 12 bibliothèques du réseau documentaire accueillent chaque année environ 860 000 étudiants et chercheurs. La bibliothèque universitaire Cathédrale, forte d'une équipe de 19 bibliothécaires, est adossée aux UFR de droit, sciences et sciences économiques et gestion. Ses collections papier et numériques sont le reflet de cet adossement.