

Offre n° 3961429

Chargé-e de ressources documentaires (H/F)

59 - VILLENEUVE D ASCQ -  Localiser avec Mappy

Publié le 23 mars 2025

RESPONSABILITÉS :

Au sein de la Faculté LCS, le chargé de ressources documentaires assure la mise en œuvre de la politique de gestion, d'acquisition, de développement et de valorisation des collections de la bibliothèque du département d'Études Romanes, Slaves et Orientales (ERSO).

Il recrute, encadre et gère l'équipe des moniteurs étudiants.

Activités principales

Collecter, gérer et exploiter un stock et un flux de documents et d'informations. Assurer une veille documentaire.

Gérer les acquisitions dans toutes les disciplines en respectant le budget alloué. Recruter, encadrer et former les moniteurs.

Assister les étudiants dans leurs recherches documentaires.

Organiser des visites de la bibliothèque chaque début d'année.

Réaliser les inventaires et le travail sur les fonds non signalés et en caractères non-latin.


Réaliser des recherches documentaires pour les enseignants-chercheurs. Rechercher, sélectionner, acquérir.


Traiter les documents et les informations. Gérer les abonnements des périodiques.

Travailler en collaboration étroite avec le Service Commun de la Documentation (SCD) de l'université de Lille : (politique d'achat, travail sur les collections..)

Être force de propositions pour mener les projets en collaboration avec les différents partenaires au sein de la Faculté et les bibliothèques associées des Sciences Humaines et Sociales.

Collaborer au quotidien avec la Faculté LCS et le département ERSO.

 Contrat à durée déterminée - 12 Mois
Contrat travail

 35 H Travail en journée

PROFIL RECHERCHÉ :

Connaissances théoriques, disciplinaires et sur l'environnement professionnel

Bibliothéconomie et techniques documentaires

Connaissances du fonctionnement de l'Université de Lille et des activités de formation au sein de la Faculté LCS

Connaissances et pratique du management

Informatique documentaire

Connaissances des logiciels bureautique (Excel, Word...)

Avoir une appétence pour les langues étrangères en langue romanes, slaves et orientales

Savoir faire opérationnels

Connaissances des catalogues Lillocat, Sudoc et les applications développées par l'Agence Bibliographiques de l'Enseignement Supérieur (ABES)

Connaissances du langage Unimarc et Winibw souhaité

Connaissances du fonctionnement d'un SIGB (Alma / Primo)

Connaitre les normes et usages du traitement bibliographique

Encadrer, animer une équipe

Connaissances budgétaire générale et particulièrement SIFAC

Maîtriser la reliure et petites réparations

Élaborer une veille documentaire

Être force de proposition et coordonner sur les projets au sein des bibliothèques de la Faculté LCS

Savoir faire comportementaux

Sens du relationnel développé

Savoir et apprécier le travail d'équipe

Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité

Sens d'organisation développé

Rigueur et fiabilité

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée



Informations complémentaires

- Qualification : Cadre

Employeur

Université de Lille

Ambitieuse et innovante, l'Université de Lille réunit facultés, instituts et écoles de renom.

Notre objectif : Construire une université internationale, rayonnante et attractive, ancrée dans son territoire et moteur du développement économique et socio-culturel.

Faire le choix de l'Université de Lille, c'est rejoindre une communauté résolument tournée vers l'avenir et engagée pour l'excellence académique.