



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

AGENT DE BIBLIOTHEQUE

POSTE

METIER 03/D/30_Agent de bibliothèque
ROME K1601_Gestion de l'information et de la communication

NATURE Permanent
TEMPS Temps complet

DIRECTION_SERVICE EDITIONS ET RELATIONS EXTERIEURES

CADRE D'EMPLOI AGENT DE BIBLIOTHEQUE_ (Bac / expérience sur fonctions équivalentes)

Groupe RIFSEEP 1

Temps de travail hebdomadaire 35 h

Relations fonctionnelles

Hiérarchiques Responsable de la bibliothèque.

Externes Entreprises et fournisseurs.

Internes Enseignants, étudiants et personnel de l'administration.

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Oui
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Oui
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Oui
Eligible au télétravail	Non
Risques professionnels	Cf. FR emploi de bureau
Amplitude variable	Oui

MISSIONS

- Accueille le public, gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers ;
- Répond aux demandes de recherches des usagers, constitue des bibliographies à la demande ;
- Participe à l'acquisition de ressources documentaires, à la gestion et à la promotion de ces ressources, dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ;
- Participe à la conception et à la mise en œuvre de services aux usagers, d'une programmation d'événements organisés par la bibliothèque ;
- Participe à la conservation des collections
- Participe à la production et l'enrichissement des notices dans le catalogue
- Participe à la coopération pour les missions de partenariats de la bibliothèque : réseau Bear et Sudoc.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir, inscrire, renseigner, enregistrer des prêts et retours des usagers ;
- Ranger et reclasser le fonds ;
- Participer à la gestion du fonds : acquisitions dans un ou plusieurs domaines à définir, catalogage, indexation, inventaire, désherbage ;
- Équiper et effectuer les réparations simples ;
- Constituer des bibliographies, recherches approfondies à la demande des usagers, en interrogeant le fonds par l'intermédiaire du SIGB, les bases de données documentaires, les ressources en ligne ;
- Gérer des échanges de publications entre écoles ;
- Effectuer des tâches administratives courantes ;
-
- Participer à l'élaboration du projet de service, à la mise en place d'événements dans le cadre de la programmation de la bibliothèque ;
- Participer aux opérations de conservation et de catalogage rétrospectif du fonds de livres rares et précieux.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement pédagogique/normes techniques et réglementaires/ERP		X	
Fonctionnement et organisation des services de l'établissement / Circuits et procédures administratives			X
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
Diagnostic et contrôle des installations archéologiques du bâti et des équipements			X
Travaux d'entretien courant/opérations de maintenance			X
Lecture de documents/ plans d'exécution	X		
Organisation d'une opération/d'un chantier		X	
Gestion d'un stock ou d'un inventaire		X	
Utilisation des outils mis à disposition	X		
PERSONNELLES			
Qualités de contact et d'écoute	X		
Organisation, rigueur et méthode	X		
Neutralité et discrétion			X
Fiabilité et maîtrise de soi		X	
Disponibilité, réactivité et dynamisme		X	
Polyvalence et autonomie	X		
Travail en complémentarité avec les autres agents du service (remplacement lors des absences)	X		