

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : JJ/MM/AAAA

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	BIBliothécaire Assistant Spécialisé
Référentiel - Emploi-type	F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales / BIBliothécaire Assistant Spécialisé (BIBAS)
Nature de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	SCDA (Service Commun de Documentation et des Archives)
Laboratoire, pôle, service	
Site	
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT

NOM, Prénom : Exemple : DUPONT Jean

Statut : Titulaire Stagiaire Contractuel (préciser : CDI ou CDD)

Catégorie : A B C

Filière : ATSS Bibliothèques ITRF (BAP : Exemple : J)

Corps / Grade : BIBAS

Date d'affectation sur le poste : Quotité de travail : 100 Handicap

3 DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION (description, composition et missions du service, place de l'agent dans l'organigramme, relations fonctionnelles)

Le Service Commun de la Documentation et des Archives (SCDA) met en œuvre la politique documentaire de l'Université d'Angers. Il est constitué de deux bibliothèques universitaires (BU Belle-Beille et BU Saint-Serge) et organisé en 3 services (Bibliothèques, Archives et appui recherche, Prospectives et Moyens).

Placée sous l'autorité directe de la personne responsable des interactions avec les publics, l'agent est amené à travailler sous l'autorité fonctionnelle du responsable de la politique documentaire, du coordinateur du secteur Psychologie - réussite étudiante et collaborer avec les médiateurs documentaires et la communauté des usagers à desservir.

L'agent devra aussi entretenir des relations fonctionnelles à l'extérieur du service avec la mission handicap, les référents atypie Friendly, et la mission en charge de la liaison lycée/université.

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1 : Assurer la médiation documentaire du secteur Concours-Vie étudiante (35%)

- Sélectionner et choisir les ressources sur tous supports [télétravaillable]
- Faire connaître les ressources et inciter à les utiliser
- Gérer et entretenir une offre documentaire tous supports pour les deux BU et les sites délocalisés, ainsi que la communication relative aux ressources en ligne et la mise en espace
- Suivre les demandes de documents et ressources sur ces secteurs

Mission 2 : Concevoir et faire vivre au quotidien des services adaptés pour les étudiant·es et personnels en situation de handicap (25%)

- Participer à la mise en place et au suivi au quotidien du dispositif d'accès à l'édition adaptée au titre de l'exception handicap [télétravaillable]
- Participer aux actions à destination des étudiant·es et personnels mises en place par le réseau Incl'UA [télétravaillable]
- Assurer la liaison et participer aux actions mises en place par le réseau national Atypie Friendly [télétravaillable]
- Animer des temps d'échanges de pratiques sur les situations d'accueil de publics empêchés
- Sensibiliser et suivre au quotidien l'application des principes d'accessibilité universelle au sein de la bibliothèque, en lien avec la référente VDH du service et de la référente accessibilité de l'UA.

Mission 3 : Accueillir, renseigner, informer et orienter le public sur place et à distance (Ubib) (30%)

- Présenter les services documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les usagers sur place et à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque
- Faire appliquer le règlement intérieur
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Participer au prêt de matériel
- Participer au groupe de réponse en ligne

Mission 4 : Organiser les visites d'usagers et des visites adaptées (10 %)

- Contacter les services scolarité du campus et les enseignants [télétravaillable]
- Organiser le planning de visite des étudiants [télétravaillable]
- Organiser les équipes de collègues pour réaliser les visites [télétravaillable]
- Collecter les statistiques de visites

5 COMPETENCES PARTICULIERES REQUISES (en dehors de celles relevant de l'emploi-type)

Compétences de l'emploi-type : F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales / BIBliothécaire Assistant Spécialisé (BIBAS)

Compétences opérationnelles particulières liée à la coloration du profil de poste

- Utiliser les techniques d'entretien d'aide à la personne et à l'écoute active
- Utiliser les techniques d'intervention sociale d'intérêt collectif
- Établir ou prendre en compte un diagnostic d'accessibilité

Compétences comportementales liée au profil de poste

- Sens relationnel

6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...) *
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux *
- Agents cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR) *
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure, etc...) *
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage) *
- Electricité (habilitation électrique nécessaire) *
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, etc...) *
- Autres risques dont risques émergents (à préciser) :
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) : **travail 6 samedis par an.**

* si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent :

Date, signature du responsable hiérarchique direct

**Date, signature du Directeur de composante, de service commun
ou central**