

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 16/02/2023

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Catalogueur des fonds spécialisés
Référentiel - Emploi-type	Médiateur documentaire
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	SCDA (Service commun de la documentation et des archives)
Laboratoire, pôle, service	Bibliothèque universitaire de Belle Beille
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	BIBASS_G1_Fonctions complexes

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input checked="" type="radio"/> Bibliothèques <input type="radio"/> ITRF	Si ITRF, préciser la BAP.
BAP :	
Corps / Grade : Bibliothécaire / assistant spécialisé classe normale	
Date d'affectation sur le poste :	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input checked="" type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
Mettre en oeuvre la politique documentaire de l'Université d'Angers	
<u>-Composition du service</u>	
50 agents, 2 bibliothèques, 2 services = archives et bibliothèque	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
N+1 = responsable du pôle interactions avec les publics	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
Tous les agents travaillant au sein du Groupe Archives et Fonds Spécialisés	

## **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

### **Cataloguer des fonds spécialisés**

Tri des dons de monographies aux fonds spécialisés  
Traitement documentaire de 1er niveau (rattachement des exemplaires)  
Traitement documentaire de 2nd niveau (catalogage et indexation)

### **Conserver les collections des fonds catalogués**

Réaliser une partie de l'équipement matériel des collections  
Superviser l'équipement matériel des collections  
Veiller à l'organisation rationnelle des collections

### **Accueillir, renseigner, informer et orienter le public**

Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque  
Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque  
Faire appliquer le règlement de la bibliothèque  
Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques  
Renseigner les utilisateurs sur place et à distance

## 5 | COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs (connaissances) :**

Orientations et priorités du service  
Techniques documentaires  
Méthodes de recherche bibliographique

### **Savoir-faire (compétences opérationnelles) :**

Evaluer les attentes et besoins des publics concernés  
Travailler en équipe  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine  
Appliquer les normes, procédures et règles  
Apporter une réponse personnalisée

### **Savoir-être (compétences comportementales) :**

Capacité d'adaptation  
Capacité d'écoute  
Maîtrise de soi  
Rigueur/Fiabilité  
Sens relationnel

### **Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :**

\* \*  
\* \*

## 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 cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)\*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, pique)\*
- 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, ...)\*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)\* :
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :  
6 samedis journée travaillés dans l'année (8h15-18h)

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