

# Technicien Bibliothèque

Catégorie d'emploi : B

Statut : Titulaire ou contractuel

Quotité : 100%

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : Direction Générale des services - Bibliothèque de l'IUT

Localisation géographique du poste : Université de Technologie de Tarbes (TARBES – 65)

Contexte :

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4e Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2800 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m<sup>2</sup> sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

## Descriptif du service

Le service documentaire est un service transversal de l'UTTOP qui regroupe les bibliothèques des deux composantes : son équipe est constituée de 7 agents et 6 moniteurs étudiants, répartis sur les 2 sites. Sa mission est de mettre en œuvre la politique documentaire et de développer l'offre informationnelle et culturelle de l'université. Le service est associé aux réseaux locaux, régionaux et nationaux des bibliothèques.

Le poste est basé à la bibliothèque de l'IUT de Tarbes.

## Mission(s) principale(s) du poste :

Contribuer à la gestion des collections, aux actions de formation, à l'accueil des usagers, aux animations, afin d'assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque et de répondre aux besoins de ses usagers.

## Activités :

### • Responsabilité d'un secteur d'acquisition

- Assurer une veille documentaire dans les secteurs dédiés, sélectionner les documents
- Effectuer la saisie et le suivi des commandes, assurer le suivi du budget
- Coter les ouvrages, veiller à la cohérence des collections et effectuer les opérations de désherbage
- Valoriser les collections (expositions thématiques, présentation des nouveautés)
- Participer à tout travail d'équipement, de rangement, de reclassement des documents

### • Participer aux actions de formation

- Former les étudiants à la recherche d'information, à l'utilisation des outils documentaires et des ressources en ligne
- Organiser des visites de la bibliothèque
- Assurer des formations en salle à des groupes d'une quinzaine d'étudiants

- **Accueil des usagers : contribuer à toutes actions favorisant un accueil de qualité**
  - Accueillir et orienter les utilisateurs : pages d'accueil dédiées par roulement
  - Assurer les recherches courantes d'information (catalogues de bibliothèques, bases de données spécialisées, etc.)
  - Assurer les opérations de prêt : prêts, retours, renouvellements, réservations, relances
  - Gérer la navette entre les bibliothèques du réseau
  - Apporter une aide technique pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque (photocopieur, imprimantes...)
  
- **Participer aux activités du service :**
  - Participer aux animations organisées par la bibliothèque
  - Réaliser les supports de communication pour la bibliothèque, contribuer aux publications sur les réseaux sociaux et sur les écrans de diffusion
  - Logistique du service : prendre en charge les achats de fonctionnement et gérer les stocks

### Compétences principales :

#### Connaissances :

- Bibliothéconomie
- Connaissance approfondie du circuit du document, des méthodes et techniques de gestion des fonds et des collections
- Connaissance des missions des bibliothèques universitaires
- Langue anglaise : B1 (être capable de lire, écrire et parler l'anglais dans un contexte professionnel)

#### Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des techniques de recherche documentaire
- Connaissance des logiciels de gestion et des langages documentaires (SIGB Alma, WinIBW, Unimarc, classification Dewey)
- Bonne maîtrise des outils de bureautique Word, Excel et PowerPoint, outils de communication graphique
- Compétences rédactionnelles

#### Compétences comportementales :

- Sens du service public, de l'accueil et de la médiation, goût pour le contact humain et l'accueil de tous les publics
- Qualités relationnelles, d'écoute et de communication, goût pour la formation
- Esprit d'équipe, sens de l'initiative, polyvalence
- Curiosité intellectuelle et capacité d'adaptation et d'apprentissage de nouveaux outils
- Rigueur, autonomie, ponctualité

### Spécificités du poste

- Service ouvert au public en journée continue : permanences à assurer le midi et le soir par roulement ; modifications ponctuelles d'emploi du temps pour maintenir les horaires d'ouverture

### Conditions particulières

- Salaire : selon l'expérience professionnelle
- BAC +2 souhaité ou expérience dans le domaine
- Prise de poste souhaitée : dès que possible