

Fiche de poste
Aide d'information documentaire
et de collections patrimoniales (H/F)
Emploi-type : F5A41
1 poste offert
Catégorie C, corps ATRF

Lieu de travail : Centre universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (Dembéni)

Affectation : Centre de Documentation Universitaire

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2020

Type de recrutement : concours interne

Missions :

- Contribuer à l'accueil des utilisateurs, la conservation et l'utilisation des collections de documents, d'objets
- Soutien administratif dans la gestion de commandes et factures de livres non-rendus et de conventions de dons.

Activités principales :

- Retrouver et/ou ranger un document, un objet à partir de la consultation d'un fichier, d'un catalogue ou d'une base de données
- Effectuer les tâches simples de conservation préventive (équipement des documents, petites réparations, niveaux d'alcool, conditionnement, contrôle climatique)
- Renseigner et orienter les utilisateurs dans la collection, la bibliothèque ou le centre de documentation
- Faire appliquer le règlement
- Effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents, objets ou spécimens
- Réaliser les photocopies, scans, en fonction des demandes
- Effectuer les réglages simples de matériels (entretien et petites réparations des photocopieurs, imprimantes, scanners)
- Assurer la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs, imprimantes, scanners...) et des locaux de conservation
- Participer aux formations visant les pratiques et technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion des collections.

Connaissances attendues :

- Applications métiers
- Outils numériques et leurs usages
- Techniques de communication
- Culture du domaine
- Environnement et réseaux professionnels
- Base de données : gestion, administration
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des principes de gestion documentaire

Compétences opérationnelles :

- Identifier les bonnes sources
- Identifier et restituer de l'information
- Apporter une réponse personnalisée
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Appliquer et transmettre les règles de sécurité
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Utiliser les appareils de traitement des déchets et de décontamination

Compétences comportementales :

- Rigueur / fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice :

Variabilité des heures de travail

