Chargé(e) de collections en sciences sociales et questions européennes

Le service des collections en sciences humaines et sociales de la Bnu *répond aux besoins documentaires de ses communautés d'usagers dans les domaines relevant de l'histoire, des sciences de l'Antiquité (dont les lettres classiques), de la géographie et de la cartographie, des sciences religieuses, du droit, des sciences sociales, économiques et politiques, des sciences de l'éducation, de la philosophie, et de la psychologie. Ce service contribue à développer les* ***pôles d'excellence constitués par les sciences religieuses, les sciences de l'Antiquité et les questions européennes****.*

Type de contrat de travail :
contrat à durée déterminée de droit public

Date de clôture des candidatures :
01/10/2020

Envoi des candidatures :

recrutement@bnu.fr

ou

Bibliothèque nationale et universitaire
Service du recrutement
6, place de la République
BP 51029
67070 Strasbourg Cedex

Le recrutement est centré sur les compétences et qualifications requises au regard des caractéristiques du poste à pourvoir, sans distinction d'origine, d'âge, ni de genre. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : agent contractuel de catégorie B

Missions : traitement des collections et services aux usagers

IMPLANTATION DU POSTE

Adresse : Bibliothèque nationale et universitaire - 5 rue du Maréchal Joffre 67000 Strasbourg

Pôle / service : Services et collections - Service des collections en sciences humaines et sociales

DESCRIPTION DU POSTE PAR ACTIVITÉS

Activités principales :

- Développer et traiter les collections en sciences sociales, sciences de l'éducation et questions européennes :
  - acquisitions dans les domaines de la sociologie/ethnologie, des sciences de l'éducation et des questions européennes : suivre l'actualité éditoriale, compléter les collections, effectuer des achats rétrospectifs en fonction des besoins exprimés et des projets scientifiques du pôle, traiter les suggestions d'achats des usagers, réaliser le budget annuel d'acquisition
  - évaluation des collections dans leurs usages et de la complémentarité des supports (monographies et périodiques imprimés, ressources numériques)
  - catalogage (création, dérivation), indexation et cotation des monographies
  - suivi des propositions de dons et organisation de leur traitement
  - gestion et suivi du libre-accès : s'assurer de la validité de la signalétique, du classement, mener régulièrement des campagnes de désherbage et décotation

- Valoriser les ressources auprès des usagers :
  - organisation et animations de formations aux ressources documentaires
  - participation aux actions de promotion des ressources (ex : sélections thématiques, en ligne ou in situ)
  - missions d'appui au responsable scientifique dans les actions scientifiques (ex : participation aux projets scientifiques, de recherche, de valorisation et d'action culturelle)
  - mise en œuvre de la politique de conservation, participation aux projets de numérisation
  - répondre aux demandes individualisées (ex : renseigner à distance, assurer des accueils personnalisés)

DESCRIPTION DU POSTE PAR ACTIVITÉS (suite)

Activités principales :

- Traiter les collections en sciences politiques, économiques et questions européennes :
  - catalogage (création, dérivation), indexation et cotation des monographies

Activités secondaires :

- Service public :
  - participer au service public
  - animer des visites du bâtiment et des collections

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance des disciplines relatives au poste : diplôme universitaire souhaité en sociologie ou en sciences de l'éducation
- Connaissance épistémologique et des paysages éditoriaux des disciplines - Niveau attendu : Maîtrise
- Connaissance de l'établissement (histoire, fonds, missions, projets) - Niveau attendu : Maîtrise
- Dont connaissances linguistiques nécessaires à l'exercice des missions :
  - Anglais : A2 - B1
  - Allemand : A1 - A2

Compétences opérationnelles :

- Sens de l'organisation, rigueur, méthode
- Culture de spécialité dans la thématique concernée : connaissance de l'environnement scientifique et culturel dans la discipline, du paysage éditorial, des ressources proposées par la Bnu
- Connaissance des règles de catalogage et d'indexation
- Capacité à animer des formations destinées à des étudiants principalement

Compétences comportementales :

- Capacité à écouter, dialoguer
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité à accueillir, accompagner, orienter les différents publics de l'établissement.

PARTICULARITÉS DU POSTE

- 35 heures par semaine (quotité : 100 %) ;
- Travail du lundi au vendredi et le samedi en fonction d'événements culturels et d'un planning de roulement définis à l'avance ;
- Contrat du 02/11/2020 au 31/08/2021 ;
- Travail sur écran.