

Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e
ÉCOLE CENTRALE DE LYON, Campus d'Écully
Poste à pourvoir pour le 1/09/2024

Catégorie : B	Type de poste : CDD Quotité de travail : 50%
----------------------	---

Contexte

L'École Centrale de Lyon figure parmi le top 10 des écoles d'ingénieur·es en France. La formation dispensée bénéficie de l'excellence de la recherche des six laboratoires labellisés CNRS présents sur ses campus. L'établissement rassemble sur ses campus d'Écully et de Saint-Étienne plus de 3 000 élèves, 330 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et 290 personnels administratifs. L'École Centrale de Lyon s'est associée au 1^{er} janvier 2021 avec l'École nationale d'ingénieurs de Saint-Étienne (ENISE), qui est devenue son école interne.

Elle dispose d'une **bibliothèque** présente sur ses deux campus : **la bibliothèque M. Serres** sur le campus d'Écully et **la bibliothèque W. Maathai** sur celui de Saint-Etienne.

Elle contribue aux activités de formation, de recherche et d'animation des savoirs de l'établissement.

Les projets en cours mettent l'accent sur l'évolution de sa politique documentaire, les formations aux compétences informationnelles, l'animation et la médiation des savoirs, l'accompagnement des usagers et l'offre de nouveaux services en relation avec les directions des formations et de la recherche.

<https://bibli.ec-lyon.fr/>

Missions principales du poste :

Activités documentaires :

Gestion documentaire courante :

Périodiques :

- bulletinage partagé et suivi des réclamations
- archivages réguliers

Travaux des élèves

- signalement des travaux des élèves.

Ouvrages :

- réception
- acquisitions en langues et culture du monde
- signalement des ouvrages (exemplarisation)

Projets : évolution de la politique documentaire et de la mise en espace des collections

Contribuer aux travaux engagés par la bibliothèque :

- Re-cotation des collections, désherbage, inventaire et réorganisation des magasins.
- Mouvements des collections et travaux de nettoyage des notices dans le SIGB Koha et le SUDOC

Médiation/valorisation

-Contribuer à la valorisation des fonds

ACTIVITES DE SERVICE PUBLIC :

Accueil :

-Relances des prêts en retard
-Participer au service public : enregistrement des prêts et retours des documents, inscription des lecteurs dans le logiciel Koha, renseignement bibliographique.

Projets : animations culturelles

Contribuer au bon déroulement d'évènement ou animations culturelles organisés par la bibliothèque (aide à l'organisation, accueil)

Spécificités du poste :

Assurer une fermeture à 19h00. 2 samedis travaillés par an

Compétences

- Connaissances du format de catalogage UNIMARC, de l'indexation RAMEAU et de la classification Dewey.
- Connaissance des spécificités du catalogage dans le réseau SUDOC.
- Connaissance du circuit du livre et du secteur de l'édition.

- Goût pour le travail en équipe,
- Capacités de communication

Conditions

- CDD d'1 an reconductible
- Salaire brut annuel entre 12 500€ et 13 500€ selon expérience

Accès aux infrastructures et services du campus (RU, salle de sport, Cooking Lab, FabLab, association du personnel, conférences...)

Candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par e-mail avant le 03/07/24 à clarisse.marandin@ec-lyon.fr, directrice de la bibliothèque et nicolas.jardin@ec-lyon.fr, adjoint