

Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e
ÉCOLE CENTRALE DE LYON, Campus de Saint-Etienne
Poste à pourvoir pour le 1/09/2024

Catégorie : B	Type de poste : CDD Quotité de travail : 70%
----------------------	---

Contexte

L'École Centrale de Lyon figure parmi le top 10 des écoles d'ingénieurs 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 la mise à jour 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 :

ACTIVITES DOCUMENTAIRES :

Gestion courante :

-des périodiques, participer :

- Au renouvellement des abonnements
- Au bulletinage des périodiques dans le logiciel Koha.
- Au suivi des titres de périodiques dans le réseau Mir@bel

-des ouvrages, participer :

- Aux acquisitions
- Au catalogage des ouvrages (catalogage Unimarc et indexation)

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 du magasin ;
- Mouvements des collections et travaux de nettoyage des notices dans le SIGB Koha et le SUDOC

SERVICE PUBLIC :

Accueil, formation, médiation :

Accueil : participer aux ouvertures et fermetures de la bibliothèque et de ses espaces, à l'accueil du public, aux tâches d'inscription, de prêts, renseignements.

Formation, médiation

Participer aux actions de formation et de médiation.

Actions culturelles et valorisation des ressources

- **Valorisation** : Participer à l'élaboration des tables thématiques et à la mise en valeur des ressources numériques dans les espaces.
- **Animations culturelles** : contribuer à l'organisation et au bon déroulement des animations culturelles par l'accueil, la présence ou la participation aux événements (rencontres, expositions, lectures).

Spécificités du poste :

Assurer des ouvertures et des fermetures de la bibliothèque.
Quelques déplacements sur le campus d'Ecully.

Compétences

- Techniques de documentation : connaissances de base du format de catalogage UNIMARC, de l'indexation RAMEAU et du catalogage dans le réseau SUDOC
- Connaissance du circuit du livre et du secteur de l'édition.
- Maîtrise de logiciels de traitement de texte et tableur
- Intérêt et goût pour la formation et la médiation

- Aptitude au travail en équipe
- Bonne communication écrite et orale

Conditions

- CDD d'1 an reconductible
- Salaire brut annuel entre 17 500 € et 18 900 € selon expérience

Candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par e-mail avant le 05/07/2024 à clarisse.marandin@ec-lyon.fr, directrice de la bibliothèque et arnaud.calvi@enise.ec-lyon.fr, adjoint responsable de la bibliothèque sur le campus de Saint-Etienne.