

DOCUMENTALISTE POUR ULIEGE LIBRARY (H/F/X)

NIVEAU BACHELIER / GRADUAT OU BREVET

Appel externe

Travailler à l'Université de Liège, c'est faire partie d'une large communauté de travailleurs aux profils et métiers très diversifiés, évoluant dans un cadre de travail dynamique et de qualité. On y rencontre un panel varié de métiers, répondant aux besoins d'une institution de cette ampleur autant qu'aux évolutions constantes de la société et des technologies.

FONCTION

Plusieurs postes de remplacement sont à pourvoir sur les campus Sart Tilman et Centre-Ville.

Missions génériques :

- ▶ Accueillir et renseigner les usagers sur les services ULiège Library (collections, services, outils, locaux, horaires, équipements, etc.)
- ▶ Guider et conseiller les usagers sur la documentation imprimée et électronique et son accès, en développant une connaissance plus appuyée des pratiques de recherche documentaire
- ▶ Gérer les opérations de circulation courante (prêts, retours, renouvellements, réservations, transferts, numérisations à la demande, inscriptions et mises à jour des données des usagers extérieurs...)
- ▶ Assurer la surveillance et la tenue en ordre des lieux, le maintien des règles de bonnes conduites des usagers et le respect d'une ambiance propice au travail et à l'étude
- ▶ Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture, de consultation et de reprographie
- ▶ Gérer les collections dans le SGB ALMA : réception, catalogage de base, bulletinage (pour les périodiques), tri, vérification, veille, etc.
- ▶ Assurer l'équipement matériel des collections (cote, code-barres, protection...)
- ▶ Assurer le rangement et l'organisation des collections (rangement, tri, vérification, récolement...)
- ▶ Assurer des opérations administratives (p. ex. rappels aux lecteurs, expédition de courrier, état journalier des caisses d'accueil, gestion de la réservation en ligne des salles de travail...)

Missions transversales (au service de ULiège Library) :

- ▶ Participer aux tâches et projets transversaux, et aux événements ULiège Library selon les besoins (participation à un groupe de travail, aide sur des projets de promotion ULiège Library, etc.)

Il est attendu que l'agent :

- ▶ suive des formations et des certifications à la maîtrise de différents modules du programme de gestion de Bibliothèque (ALMA), selon les besoins rencontrés par ULiège Library ;
- ▶ soit disponible et mobile car il y aura des interventions sur différentes implantations (Campus Sart Tilman et Centre-Ville) en fonction des besoins ;
- ▶ soit disponible pour des prestations occasionnelles en soirée jusque 19h00 ;
- ▶ Travaille en concertation et de façon complémentaire avec le personnel en place (notamment en ce qui concerne l'organisation des horaires de travail).

PROFIL

- ▶ Bachelier/graduat en bibliothéconomie ou brevet de bibliothécaire (l'appel est également ouvert aux étudiants de dernière année de ces études)
- ▶ Maîtrise des outils de bureautique et d'Internet
- ▶ Dynamisme et curiosité intellectuelle
- ▶ Esprit critique et proactivité
- ▶ Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation et des responsabilités
- ▶ Autonomie, capacité d'adaptation et résistance au stress
- ▶ Aptitudes aux relations humaines et au travail en collaboration
- ▶ Aptitude à la communication avec les étudiants et le personnel universitaire
- ▶ Sens du service à l'utilisateur et de l'écoute empathique

Sont considérés comme des atouts complémentaires :

- ▶ Bonne connaissance de l'environnement technique ou documentaire actuel en bibliothèque universitaire ou intérêt avéré pour la bibliothéconomie moderne et les sciences de l'information
- ▶ Formation aux premiers secours

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- ▶ Contrat mi-temps ou temps plein, à durée déterminée de 6 mois renouvelable
- ▶ Pour les titulaires d'un bachelier :
 - Grade : premier agent spécialisé
 - Traitement mensuel brut de base pour un temps plein : 2.521,14 € (échelle 224) ;
- ▶ Pour les titulaires d'un brevet :
 - Grade : agent spécialisé
 - Traitement mensuel brut de base pour un temps plein : 2.233,40 € (échelle 202x) ;
- ▶ Possibilité de valoriser l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public (à temps plein) et jusqu'à 6 ans d'ancienneté (en lien avec la fonction) dans le secteur privé, moyennant une attestation ;
- ▶ Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 euros) ;
- ▶ Plan de pension complémentaire (3% du salaire brut) ;
- ▶ Allocations de fin d'années et pécule de vacances ;
- ▶ Régime de vacances annuelles de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux ;
- ▶ Remboursement complet de trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette ;
- ▶ Large panel de formations accessibles.

DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

- ▶ Une première sélection sera effectuée sur CV.
- ▶ L'épreuve écrite est prévue le **jeudi 25 août matin**.
- ▶ Un entretien devant un jury prévu le **mercredi 31 août matin** départagera les candidat·e·s sélectionné·e·s.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Madame Isabelle GILLES (04/366 26 26)
- ▶ Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines (recrutements@uliege.be)

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) précisant le numéro de référence ci-dessous seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le **31 juillet** au plus tard.

Date de parution : 16/06/2022