

UN AGENT D'ACCUEIL F/H

L'université de technologie de Compiègne recrute un(e) agent d'accueil à la bibliothèque de l'UTC (BUTC).

Lieu de travail

Compiègne

Type de recrutement et date prévisionnelle de recrutement

Par voie statutaire (mutation, détachement) – catégorie C - ou contractuelle (contrat à durée déterminée d'un an, prolongation possible) – pourvoi immédiat

Expérience

Une première expérience dans le domaine de l'accueil en bibliothèque (stage, alternance...) ou en établissement public d'enseignement supérieur est souhaitée.

Salaire mensuel brut

Suivant statut ou par la voie contractuelle, selon expérience

Volume horaire

36 heures/semaine – 1 607 heures/an

Mission

Contribuer au bon fonctionnement de la BUTC en assurant notamment l'accueil et le service public en salle de lecture

Activités principales

- Accueillir, informer et orienter les différents publics
- Assurer l'accueil téléphonique de la bibliothèque avec éventuelle mise en relation ou prise en charge des demandes (par téléphone ou par mail)
- Traiter les demandes de renseignement ; orienter vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Participer au service public en salle de lecture (tous niveaux) dont une permanence en soirée (et éventuel remplacement de collègues absents)
- Assurer les opérations de circulation des documents (prêts, retours, prolongations, réservations)
- Inscrire les nouveaux lecteurs
- Assurer une assistance technique de 1^{er} niveau sur les matériels en salle utilisés par les usagers
- Assurer une présence et une surveillance des salles ; faire respecter le règlement de la BUTC ; veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Participer à la distribution des photocopiés de cours en début de semestre (aide à l'organisation, manutention des photocopiés, distribution physique des photocopiés aux étudiants, inventaire des stocks)
- Assurer ponctuellement des activités administratives ou bibliothéconomiques avec les logiciels dédiés (inventaires, vérification sur les collections, suivis statistiques, rectification de la signalétique, corrections de masse sur les collections) ainsi qu'une aide au traitement physique des collections en cas de nécessité (équipement des documents papier...)
- Participer à la gestion physique des collections, tant en salle qu'en magasin (mise en place, rangement et reclassement, vérifications de l'état matériel, transfert de collections)
- Assurer la gestion des collections en magasin à Benjamin Franklin – BF (récupération des livres en magasin, rangement des livres en magasin, contrôle et inventaires, gestion des métrages, mouvements de collections) et si besoin pour des opérations spécifiques sur la bibliothèque de Royallieu
- Participer au circuit du PEB (prêt entre bibliothèques) : récupération de documents, aide à l'identification d'articles en ligne...
- Participer aux opérations de médiation sur les collections, les espaces et services de la BUTC
- Participer aux enquêtes ou sondages occasionnels à destination des publics
- Participer à la gestion du courrier interne et à la navette courrier entre les deux bibliothèques
- Participer aux opérations ponctuelles de mouvement de mobilier
- Apporter un renfort selon les besoins
- Informer le responsable des anomalies et problèmes rencontrés.

Compétences

Connaissances

- Techniques de communication (orale et écrite)
- Techniques d'accueil des différents publics
- Outils bureautiques
- Réglementation des établissements recevant du public (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Langue française (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Identifier et restituer de l'information
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe (application)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Accueillir et prendre des messages (application)
- Savoir effectuer des recherches sur un portail numérique
- Savoir retrouver un document à partir des références bibliographiques (en rayon ou dans une base de données documentaires)
- Rendre compte de son activité

Compétences comportementales

- Maîtrise de soi
- Sens du relationnel et de l'écoute
- Disponibilité
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation
- Capacité d'autonomie
- Capacité d'adaptation.

Diplôme, formation et habilitation

- Diplôme : BEP/CAP au minimum, baccalauréat apprécié
- Domaine de formation : métiers de l'accueil, bibliothèque, tourisme.

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce à la BUTC. La personne recrutée rend compte à la responsable du service public. Elle est en lien avec de nombreux interlocuteurs internes, les membres de la BUTC, des correspondants des autres services de l'établissement.

Le poste de travail est situé en salle à la BUTC de Benjamin Franklin, à titre principal. L'activité peut impliquer un renfort sur le site du centre de recherche, selon les besoins.

L'activité implique de travailler

- en soirée (jusqu'à 19h) une fois par semaine (et d'assurer, si besoin, le remplacement de collègues absents)
- quelques samedis par an (environ 5, le matin).

Une variabilité éventuelle des horaires de travail peut intervenir.

Une mobilité sur les différents sites de l'UTC est à prévoir.

Candidature

Un CV et une lettre de candidature sont à déposer, format pdf, à l'adresse suivante :

<https://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81

UTC - direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2021

www.utc.fr – rubrique : recrutement