

DOCUMENTALISTE/GESTIONNAIRE EN BIBLIOTHEQUE POUR ULIEGE LIBRARY – SITE D'ARLON (H/F/X)

NIVEAU BACHELIER / GRADUAT / BREVET

Appel externe

L'équivalent d'un temps plein de documentaliste/gestionnaire métadonnées en bibliothèque est à pourvoir au sein de ULiège Library. Les missions se situeront sur le campus d'Arlon, dans la bibliothèque ULiège Library : Environnement.

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.

ULiège Library est la bibliothèque de l'Université de Liège (<https://lib.uliege.be>). Elle propose une large gamme de services aux étudiants, enseignants, chercheurs et membres du personnel, en matière de documentation et de publication scientifique. Nos 17 implantations, localisées sur les quatre campus de l'Université, permettent aux usagers de bénéficier d'espaces d'étude et de travail, à proximité de nos services et collections.

Le [campus d'Arlon](#) est exclusivement dédié aux sciences environnementales, tourné vers le développement durable et la transition écologique. La [bibliothèque du site](#) compose un cadre dynamique et stimulant, offrant un service de proximité personnalisé répondant en particulier aux besoins du personnel et des étudiant-es de master du site. Spécialisée dans les collections et services dédiés à l'environnement, elle joue un rôle essentiel dans la vie du département des sciences de l'environnement et collabore activement à ses activités.

FONCTION

La mission comprend deux volets principaux : (1) accueil et service aux usagers et (2) catalogage (gestion de métadonnées)

Documentaliste

- ▶ Accueillir et renseigner les usagers sur les services et les espaces ULiège Library
- ▶ Guider et conseiller les usagers sur la documentation imprimée et électronique, ainsi que sur l'accès à celle-ci
- ▶ Effectuer les opérations courantes de circulation des documents (prêt, retour, réservations, transferts, numérisation à la demande)
- ▶ Assurer la surveillance et le maintien de l'ordre dans les lieux, en veillant au respect des règles de conduite et en favorisant une ambiance propice au travail et à l'étude
- ▶ Fournir une assistance technique de base sur les appareils de lecture, de consultation et de reprographie
- ▶ Participer à des tâches logistiques et administratives liées au fonctionnement de l'implantation
- ▶ Contribuer au rangement, à l'organisation et à l'équipement des collections physiques

Gestionnaire métadonnées

- ▶ Participer à la gestion des métadonnées des notices bibliographiques dans les différents systèmes, tels que le SGB Alma, tout en respectant les normes, les formats de saisie et les profils d'application spécifiés et à la gestion afférente des données d'inventaire
- ▶ Veiller à la qualité et à l'amélioration des données conformément aux objectifs de la démarche qualité

Il est attendu que l'agent-e :

- ▶ Suive des formations et des certifications à la maîtrise de différents modules du programme de gestion de Bibliothèque (Alma), selon les besoins rencontrés
- ▶ Participe aux projets transversaux ULiège Library selon les besoins (p. ex. aide à la communication, etc.)

PROFIL

- ▶ Bachelier/graduat en bibliothéconomie ou brevet de bibliothécaire (l'appel est également ouvert aux étudiant·e·s de dernière année de ces études)
- ▶ Bonne maîtrise des outils de bureautique et d'Internet
- ▶ Bonne maîtrise de l'anglais (minimum niveau B2)
- ▶ Dynamisme, 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

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- ▶ Contrat temps plein, à durée déterminée d'un an, pour remplacement ;
- ▶ Pour les titulaires d'un bachelier :
 - Grade : premier agent spécialisé
 - Traitement mensuel brut de base pour un temps plein : 2.783,62 € (échelle 224).
- ▶ Pour les titulaires d'un brevet :
 - Grade : agent spécialisé
 - Traitement mensuel brut de base pour un temps plein : 2.465,92 € (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.
- ▶ Une épreuve écrite et un entretien devant un jury, prévus à la mi-janvier départageront les candidat·e·s sélectionné·e·s.
- ▶ Engagement au 1^{er} février 2025.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Madame Léna CAUCHIE (04/366 98 60, lena.cauchie@uliege.be) et Madame Isabelle GILLES (04 366 26 26, isabelle.gilles@uliege.be)
- ▶ 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 **12 janvier 2025** au plus tard.

Date de parution : 17 décembre 2024