

Fiche de poste

Fonctions :
Métier ou emploi type* : Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales * REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Statut (titulaire, non-titulaire, ouvert) : non titulaire Spécialité : Documentation Quotité : temps plein Durée : 1 an renouvelable
Affectation
Administrative : INSA Strasbourg Service ou plateforme : Bibliothèque Géographique : INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex

Bibliothèque de l'INSA Strasbourg
La bibliothèque constitue un des supports indispensables aux activités d'enseignement, d'apprentissage et de recherche de l'INSA Strasbourg. Elle propose à ses usagers des collections centrées sur les sciences et techniques de l'ingénieur, l'architecture, l'urbanisme, les sciences de la matière, les mathématiques et l'informatique, les langues vivantes, ainsi que des thématiques pluridisciplinaires. Engagée dans une politique d'amélioration continue de l'accueil depuis 2019 (programme Services publics+), la bibliothèque propose également des horaires élargis, soit une ouverture de 70 heures hebdomadaires (label Noctambu+). Partenaire de la coopération documentaire du site alsacien, elle participe aux actions communes et est associée à certains projets du groupe INSA. L'équipe est composée de 3 agents à temps plein (1 titulaire et 2 contractuels) et de 6 vacataires étudiant.e.s. Pour renforcer son l'équipe, la bibliothèque recherche un.e documentaliste contractuel.lle de catégorie B.

Missions
<u>Missions principales</u> Référent Programme Services Publics+ (SP+) - Animer le maintien du programme SP+ dans le service de la bibliothèque : formation des nouveaux collègues, organisation des réunions, veille - Accompagner les usagers dans les démarches sur les différents canaux - Suivre les demandes courriels, téléphoniques et les réclamations - Organisation de l'enquête bi-annuelle de satisfaction des usagers (rédaction, diffusion, dépouillement, analyse, communication) - Mettre à jour les 5 canaux de communication liés à l'accueil des usagers ainsi que tous les documents supports pour l'équipe : « classeur SP+ », guides d'accueil, procédures - Suivre les indicateurs SP+ - Rendre compte au Chargé Qualité de l'INSA Strasbourg et au référent SP+ Bibliothèque

Responsable du service aux publics

- Accueillir et orienter les utilisateurs sur place ou à distance
- Mettre en œuvre des stratégies de recherche d'information adaptées à chaque demande
- Renseigner et former les publics aux outils et ressources documentaires disponibles à la bibliothèque tant sur les ressources papiers que sur les ressources électroniques (en présentiel)
- Former les vacataires étudiant.e.s et les sensibiliser à la démarche SP+
- Gérer le service du prêt (emprunts, réservations, prolongations, retour indifférencié, gestion des relances, des litiges, paramétrages afférents dans le SIGB)
- Participer à des groupes de travail dans le cadre de la coopération documentaire de site en Alsace, en lien avec les services aux usagers
- Renseigner des indicateurs relatifs à cette mission dans l'ESGBU

Gestion des périodiques

- Gérer les abonnements : relations fournisseur pour le suivi et réclamations
- Gestion dans les catalogues, équipement, bulletinage
- Traiter les mouvements des collections : migrations, éliminations (dons), magasin
- Gérer l'aménagement des collections en salle et en magasin
- Gérer la signalétique.
- Acquérir, cataloguer et équiper les documents du fonds (WiniBW, Colodus)
- Participer aux chantiers ponctuels (archivages, récolement, recotation, réimplantation, désherbage)
- Renseigner des indicateurs relatifs à cette mission.

Missions communes à l'équipe

Le/la documentaliste participe à l'ensemble des activités communes de l'équipe de la bibliothèque :

Service aux publics

- Assurer les opérations courantes de prêt
- Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs
- Mettre en œuvre des stratégies de recherche d'information adaptées à chaque demande
- Former les publics aux outils et ressources documentaires disponibles, par des visites, des ateliers de présentation
- Participer à l'amélioration de la qualité du service public dans le cadre du programme Services Publics+
- Gérer les besoins et les stocks de fournitures (matériel d'équipement et consommables).

Communication

- Gestion de la voie d'affichage
- Proposer et diffuser des actualités liées à la vie de la bibliothèque vers les publics : sur Instagram, le portail de la bibliothèque, par voie d'affichage, etc...
- Contribution à la réalisation et la diffusion de la Lettre d'information mensuelle.

Conditions particulières d'exercice : contraintes liées aux astreintes du service public (permanences)

Encadrement : non

Conduite de projet : non

Déplacements : non

Rémunération : **selon expérience** par référence à la grille des techniciens de recherche et de formation

Compétences
Connaissances, savoirs : • Méthodes et techniques de la gestion des fonds et des collections • Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents • Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques • Règles de conservation et d'archivage des documents produits par les établissements d'enseignement supérieur • Connaissance générale du domaine disciplinaire concerné • Réseau des bibliothèques partenaires et milieu professionnel • Édition, librairie et fournisseurs d'informations • Missions et fonctions des bibliothèques • Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment
Savoir-faire : • Savoir travailler en équipe • Savoir rendre compte • Savoir planifier et respecter les délais • Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent • Accompagner et orienter l'utilisateur dans ses recherches • Acquérir la documentation auprès des fournisseurs (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...) • Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB • Maîtriser les formats, les normes de catalogage et les appliquer • Animer des visites, effectuer des présentations (outils et ressources de la bibliothèque) et assurer des formations • Publier des contenus pour le web
Savoir-être : • Rigueur et fiabilité • Sens pédagogique • Réactivité et adaptabilité • Sens relationnel • Capacité écoute • Sens du service public

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Profil de candidature
Niveau d'études (avec précision éventuelle de la spécialité) : Baccalauréat au minimum
Niveau d'expérience : tout niveau
Langue (et niveau demandé) : sans objet

Suivi et modalités de candidature

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} octobre 2025

Date de publication (1 mois pour un poste pérenne) : le plus tôt possible

Documents de candidature :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Tout document utile

Adresse d'envoi des candidatures : srh.recrutement@insa-strasbourg.fr

Personne à contacter pour informations sur le poste : magali.pierrat@insa-strasbourg.fr

L'INSA Strasbourg

L'Institut National des Sciences Appliquées (INSA) de Strasbourg est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il accueille 2 000 étudiants ingénieurs et architectes dans ses locaux situés sur le campus de l'Esplanade, à proximité du centre-ville. Il emploie 270 agents titulaires et contractuels.

Ses missions sont :

- la formation initiale des ingénieurs et architectes, la recherche scientifique et technologique, la formation continue des ingénieurs et techniciens, la diffusion de la culture scientifique et technique.

L'INSA Strasbourg propose :

- 7 spécialités d'ingénieur : génie civil, topographie, génie électrique, génie mécanique, plasturgie, mécatronique, génie thermique, énergétique et environnement.
- 6 formations par apprentissage (FIP, FISA)
- 1 formation d'architecte

L'INSA Strasbourg a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1^{er} janvier 2013.

L'INSA s'est doté d'un dispositif de lutte contre les risques psycho-sociaux (RPS) qui permet de travailler sur 3 axes : prévenir les risques, les déceler, agir sur ces risques pour les traiter.

L'INSA Strasbourg s'est également doté d'un dispositif destiné à prendre en charge les violences sexistes, sexuelles, homophobes ou transphobes, à destination des personnels et des apprenants.

Enfin, l'INSA Strasbourg a mis en place un plan d'égalité professionnelle matérialisant sa volonté de progresser résolument vers l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.

L'INSA est labellisé HRS4R (stratégie européenne de ressources humaines pour les chercheurs) depuis le 15 mars 2022.

L'école dispose d'un accès à la restauration collective du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) toute proche et aux équipements sportifs du site alsacien, ainsi qu'aux bibliothèques universitaires.

Dans le cadre de sa politique en faveur du développement durable, l'INSA participe au financement des mobilités douces de ses personnels (remboursement de 50% des transports collectifs et forfait mobilité durable (vélo, covoiturage, services de mobilité partagée, etc.)

Enfin, les agents éligibles peuvent accéder au télétravail selon les règles fixées par les instances de l'école.