

N° 44

## ASSISTANT.E DOCUMENTALISTE

### INFORMATIONS GENERALES

---

**Branche :** EEP

**Famille professionnelle :** Documentation / Centres ressources

**Autres appellations :** Aide bibliothécaire, Assistant.e documentaliste, Assistant.e de bibliothèque, Aide documentaliste

**Description générale :**

Dans le cadre de la politique définie par le responsable du service Bibliothèque, l'aide bibliothécaire assure l'accueil et l'orientation du public (apprenants, particuliers, professionnels, chercheurs ...). Elle/Il met à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) en garantissant une facilité d'accès.

Elle/Il est généralement rattaché(e) hiérarchiquement à son responsable de service ou à la Direction compétente.

### ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

---

#### Gestion et organisation des collections de la bibliothèque

- Contribuer au traitement des données d'exemplaires.
- Consulter le catalogue dans le cadre de la gestion du fonds documentaire (acquisitions, désherbage).
- Assurer le rangement et la vérification du classement des documents pour faciliter l'accès aux usagers.
- Assurer le suivi des périodiques (bulletinage, transfert en magasins).
- Vérifier la réception des commandes pour s'assurer de leurs livraisons et de la conformité de la commande.
- Définir et effectuer, en lien avec la/le bibliothécaire, l'organisation matérielle et spatiale des documents en libre accès (rangement, aménagement, signalétique, transfert) par discipline pour faciliter l'accès aux usagers.
- Réaliser des supports de communication (affiches, plaquettes de présentation, signalétique...) pour informer les usagers.
- Participer à l'inventaire (récolement) pour s'assurer de la conformité des stocks.
- Mettre à disposition des informations pédagogiques, du fonds documentaire et des informations administratives selon les besoins des usagers.

### Prise en charge des usagers (apprenants, particuliers, professionnels, chercheurs, ...)

- Assurer les opérations d'accueil, de circulation des documents et d'inscription des usagers.

### Gestion administrative et logistique

- Réceptionner et trier le courrier du service.
- Assurer la gestion logistique du service (fournitures, relations avec l'Intendance) et garantir le fonctionnement des matériels pour la bonne utilisation des usagers.

## DOMAINES DE COMPETENCES

---

### Organisation

- Participer à l'inventaire (récolement) pour s'assurer de la conformité des stocks.
- Définir et effectuer, en lien avec la/le bibliothécaire, l'organisation matérielle et spatiale des documents en libre accès (rangement, aménagement, signalétique, transfert) par discipline pour faciliter l'accès aux usagers.
- Contribuer au traitement des données d'exemplaires.
- Consulter le catalogue dans le cadre de la gestion du fonds documentaire (acquisitions, désherbage).
- Assurer le rangement et la vérification du classement des documents pour faciliter l'accès aux usagers.
- Assurer le suivi des périodiques (bulletinage, transfert en magasins).
- Vérifier la réception des commandes pour s'assurer de leurs livraisons et de la conformité de la commande.

### Communication

- Réaliser des supports de communication (affiches, plaquettes de présentation, signalétique...).
- Mettre à disposition des informations pédagogiques, du fonds documentaire et des informations administratives selon les besoins des usagers.
- Assurer les opérations d'accueil, de circulation des documents et d'inscription des usagers.

### Gestion administrative

- Réceptionner et trier le courrier du service.

### Achat et logistique

- Assurer la gestion logistique du service (fournitures, relations avec l'Intendance).

## COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

---