

Description de poste

Groupe Université Centrale

Intitulé du poste : Bibliothécaire

Nombre de postes disponibles : 1

Domaine / Industrie : Enseignement supérieur

Lieu de travail : Montplaisir

Présentation de l'entreprise :

L'Université Centrale est la plus grande université privée de Tunisie. Pionnière et résolument orientée vers l'international, l'Université Centrale a rejoint EMKH United Universities, le 1er réseau pan-africain d'enseignement supérieur privé aux standards internationaux.

Description du poste :

A pour principale mission de constituer, organiser, développer un fonds documentaire au sein de l'établissement.

Sous la responsabilité du Secrétaire Général.

Vous serez amené à :

- o Assurer le management des ressources documentaires de la bibliothèque.
- o Accueillir et orienter les étudiants et enseignants dans leur recherche documentaire.
- o Informer les étudiants et les enseignants par voie d'affichage de toute nouvelle acquisition à la bibliothèque.
- o Maintenir à jour le catalogue de la bibliothèque.
- o Consolider les demandes de commandes des nouveaux ouvrages émanant de la direction des études.
- o Effectuer les démarches de prêts et de consultations de ressources documentaires conformément aux procédures en vigueur.
- o Assurer un suivi des prêts et effectuer les démarches de relance auprès des étudiants et enseignants pour restitution.
- o Assurer le rangement et veiller au suivi des travaux d'entretien de la bibliothèque.
- o Procéder à un inventaire périodique des ressources documentaires au sein de l'établissement et réaliser le désherbage des documents obsolètes.
- o Effectuer diverses tâches de soutien aux autres services/départements en période de sous charge.

Compétences : (requis/ souhaitées)

- o Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents
 - o Formation de documentaliste ou d'archiviste.
 - o Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels adéquats.
 - o Savoir bien gérer les réclamations des étudiants et enseignants.
 - o Éviter les conflits d'intérêt
 - o Être organisé et méthodique
 - o Habile en communication
-

Formation :

Bac et plus

Expérience Professionnelle : [0 – 3 ans] [3 – 5 ans] [5 – 10ans] [10 ans et plus]