

## Chargé des périodiques

### MISSIONS

Au sein de l'équipe de gestion des entrées et des commandes, l'agent est chargé de la gestion et du traitement des publications en série sous la responsabilité du chef d'équipe gestion et entrées des périodiques.

Il participe au service public (8 heures du temps de travail hebdomadaire).

### ACTIVITÉS

Chargé des périodiques

- Participation au bulletinage des titres en cours (titres en caractères latins et non latins),
- Mise en place et suivi des réclamations dans le SIGB KOHA,
- Suivi de la facturation,
- Participation au catalogage des périodiques,
- Relations avec les fournisseurs,
- Participation à la formation continue des personnels au module périodiques du SIGB KOHA.

Service public

- Accueil et inscription des lecteurs,
- Information et renseignement des lecteurs,
- Communication des documents en banque,
- Assistance des lecteurs à l'utilisation du matériel mis à disposition,
- Rangement des collections.

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Bonnes connaissances des spécificités de l'édition des publications en série,
- Compétences linguistiques en langues occidentales,
- Maîtrise du logiciel WinIBW et d'un SIGB (KOHA)
- Maîtrise des formats et normes de catalogage en Unimarc des publications en série ainsi que du langage d'indexation rameau,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Capacités relationnelles et de communication,
- Goût pour le travail en équipe.

### CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

- Traitement d'abonnements aux modes de parution très variables,
- Diversité des langues et écritures à traiter,
- Multiplicité des interlocuteurs au sein et hors de la bibliothèque,
- Service public le samedi,
- Service public en soirée.

### LIEU D'EXÉCUTION

- BULAC Pôle des langues et civilisations, 65 rue des Grands Moulins, Paris 75 013  
[www.bulac.fr](http://www.bulac.fr)

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Type d'emploi: titulaire de la fonction publique ou contractuel sur poste vacant
- Début de la mission: 01/09/2013
- Quotité de travail hebdomadaire: 35 heures
- Congés: 52 jours
- Rémunérations: selon grille indiciaire du corps des bibliothécaires assistants spécialisés avec prise en charge partielle des frais de transports et de restauration

## CONTACTS

Envoyer avant le 20 juin 2013 vos CV et lettre de candidature à:

- [emploi@bulac.fr](mailto:emploi@bulac.fr)
- [marie-lise.tsagouria@bulac.fr](mailto:marie-lise.tsagouria@bulac.fr)
- [alexandre.asanovic@bulac.fr](mailto:alexandre.asanovic@bulac.fr)
- [cecile.gobbo@bulac.fr](mailto:cecile.gobbo@bulac.fr)