



Dakar, le **16 AVR 2019**

Le Directeur

APPEL A CANDIDATURE

La Bibliothèque Universitaire lance un appel à candidature pour le recrutement **de deux (02) contractuels bibliothécaire, archiviste ou documentaliste.**

Mission:

Chargé sous le contrôle d'un Conservateur responsable, de l'exécution des tâches se rapportant à la chaîne documentaire.

Formation :

Etre titulaire d'une Licence Professionnelle en Sciences de l'Information Documentaire (LIPSID) – **option bibliothèque, archives ou documentation** ou de tout autre diplôme équivalent

Qualifications requises :

- Bonne maîtrise des normes de traitement des documents;
- Bonne maîtrise des techniques et normes de classification ;
- Bonne maîtrise des systèmes intégrés de gestion de bibliothèques
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.

Principales tâches

- Traite les documents sur tous supports.
- Participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision des politiques de développement des collections.
- Participe à l'identification et à la collecte des sources d'information bibliographique imprimées ou électroniques susceptibles de permettre la sélection des documents.
- Collecte les propositions de commande venant des usagers.
- Veille à la signalétique et à la bonne exploitation des collections par les usagers au niveau des salles de lecture.
- Participe à l'information et à la communication sur les collections.
- Veille au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture pour un bon fonctionnement des services aux lecteurs.

- Participe à l'entretien, au reclassement et au rangement des collections en magasins et en accès direct.
- Participe aux travaux de récolement et à d'élagage des collections.
- Elabore des produits documentaires.
- Fournit des éléments de statistique.
- Participe à l'élaboration des trains de reliure.

Aptitudes et attitudes nécessaires pour occuper ce poste :

- Assiduité, ponctualité et disponibilité ;
- Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'organisation ;
- Etre méthodique et savoir travailler en équipe ;
- Respect des règles de déontologie professionnelle ;
- Savoir communiquer avec les usagers et être en mesure de gérer différentes situations (suggestion, réclamation, prévention ou gestion d'un conflit, etc.) ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques standard ;
- Aptitude à lire et à comprendre l'anglais.

EXPERIENCE:

- Justifier d'une expérience d'au moins deux (02) ans dans une bibliothèque;
- Etre âgé (e) de 35 ans au plus au 31 décembre 2018.
- Une bonne connaissance du logiciel V-Smart serait un atout.

DOSSIER A FOURNIR :

- Une demande d'emploi signée, adressée au Recteur ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie légalisée des diplômes ;
- Une photocopie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ;
- Un certificat de visite et de contre-visite médicale datant moins de 3 mois.

NB :

- Seules les candidatures présélectionnées par la commission de sélection seront contactées ;
- Les documents déposés ne seront pas rendus ;
- Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

Les dossiers complets de candidature devront être déposés, sous pli fermé, portant la mention « **CANDIDATURE POUR LE POSTE DE CONTRATUEL BIBLIOTHECAIRE, ARCHIVISTE OU DOCUMENTALISTE** » au Secrétariat de la Bibliothèque Universitaire, sise à l'Université Cheikh Anta DIOP de Dakar, **au plus tard le 10 mai 2019 à 18 heures.**

