

**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE SANS CONCOURS
D'UN ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE
ET DE FORMATION DE 2^{ème} CLASSE (Cat. C)
BAP G - OPERATEUR LOGISTIQUE**

En application du décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et les décrets relatifs à l'organisation de leurs carrières, au titre de l'année 2020.

Ce recrutement est organisé par branche d'activité professionnelle et par emploi type.

Au titre du Centre technique du livre de l'enseignement supérieur, le nombre de poste à pourvoir est fixé à **1**. La date de prise de fonctions est fixée au **1^{er} janvier 2021**.

Les dossiers de candidature sont constitués d'une **lettre de candidature**, d'un **curriculum vitae** détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés, de la **photocopie du permis de conduire**.

Ils doivent être adressés à l'adresse suivante :

ctles@ctles.fr

Le directeur du Centre technique du livre de l'enseignement supérieur arrête la création d'une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée de trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont un est extérieur à l'établissement.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au **mardi 20 octobre 2020**.

La commission de sélection des dossiers est fixée au **mercredi 21 octobre 2020**.

Les candidats sélectionnés seront convoqués par courrier à une audition le **jeudi 29 octobre 2020**.

FICHE DE POSTE

Mise à jour

I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'AGENT

Nom patronymique

Prénom

Nom marital

Date de naissance

Quotité de travail

100%

Statut

Fonctionnaire de catégorie C

Corps

Adjoint technique de recherche et de formation

Grade

2^{ème} classe

Ancienneté dans le poste

Ancienneté dans l'administration

II. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL ET AU SERVICE

Dénomination du poste

Adjoint technique de recherche et de formation

Service

Centre technique du livre de l'enseignement supérieur

Rattachement hiérarchique

Chef de service

Mission d'encadrement

Non

Si oui, nombre de personnes

III. MISSIONS PRINCIPALES

1 – Réception et intégration des collections

2 – Communication des documents

3 – Conservation

4 – Tâches diverses

5 – A la demande du chef de service, l'agent est amené à réaliser ponctuellement des tâches relevant de son domaine de compétences

IV. DETAIL DES MISSIONS

MISSION 1 – Réception et intégration des collections

| Détail de la mission | Activités et tâches |
|---|---|
| 1 Réception et intégration des collections | <ul style="list-style-type: none">- préparation pour le dépoussiérage des documents entrés au CTLe ;- mise en conteneurs de ces documents ;- montage de boîtes en polypropylène alvéolaire (utilisées pour la mise en conteneurs) ;- intégration des collections en magasins industriels et traditionnels. |

IV. DETAIL DES MISSIONS

MISSION 2 – Communication des documents

| Détail de la mission | Activités et tâches |
|--|--|
| 2 Communication des documents dans le cadre du prêt entre bibliothèques | <ul style="list-style-type: none">- communication et rangement des documents en magasins industriels et traditionnels dans le cadre du prêt entre bibliothèques ;- livraison des documents aux bibliothèques versantes. |

IV. DETAIL DES MISSIONS

MISSION 3 – Conservation

| Détail de la mission | Activités et tâches |
|-----------------------|--|
| 3 Conservation | <ul style="list-style-type: none">- vérification de l'état physique des documents lors de la préparation au dépoussiérage des documents entrés au CTLe ;- dépoussiérage des documents versés au CTLe. |

MISSION 4 – Tâches diverses

| Détail de la mission | Activités et tâches |
|--------------------------|--|
| 4 Tâches diverses | <ul style="list-style-type: none">- pointage des documents sur une liste, à leur arrivée au CTLe ;- constitution, affranchissement et acheminement des colis auprès des services postaux. |

IV. DETAIL DES MISSIONS

MISSION 5 – A la demande du chef de service, l'agent est amené à réaliser ponctuellement des tâches relevant de son domaine de compétences

| Détail de la mission | Activités et tâches |
|--|--|
| 5 Tâches réalisées à la demande du chef de service | <ul style="list-style-type: none"> - tâches de différentes natures en rapport avec le domaine de compétences ; - suivi et encadrement des déménageurs lors des transferts hebdomadaires. |

V – LIAISONS FONCTIONNELLES

Rattachement hiérarchique (N+1) : le responsable du Service du traitement matériel des collections

Liens avec d'autres postes ou services

Nature du lien

Chef du Pôle Traitement des collections

Lien hiérarchique et fonctionnel

La Direction du CTLes

Lien hiérarchique et fonctionnel

Pôle valoristaion des collections

Lien fonctionnel

Pôle administratif

Lien fonctionnel

VI – ENVIRONNEMENT DU POSTE (spécificités et contraintes du poste)

Degré d'autonomie (pour chaque activité, quelles sont les initiatives que peut prendre l'agent sans en référer au préalable à son supérieur)

Autonome pour : toutes les procédures à mettre en œuvre afin d'appliquer les règles de conservation lors des opérations de dépoussiérage.

Spécificités et contraintes

- conduite de chariots élévateurs ;
- port de charges lourdes.

VII - COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :

Compétences professionnelles et technicité

- principes élémentaires en matières de classement ;
- savoir distinguer les différents types de documents ;
- notions en matière de conservation des collections, de petites réparations.

Contribution à l'activité du service

- capacité à communiquer avec ses collègues et la hiérarchie ;
- travail en coopération.

Qualités personnelles et relationnelles

- polyvalence ;
- aptitudes au travail en équipe.

OBSERVATIONS :

-