



Correspondant informatique à la BU (F/H)

Informations générales

Référence : SCD-21-05-2026-01036

Direction : Service commun de documentation - Service : ATRIUM

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de jusqu'au 31/08/2027

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : Bac

Fondement juridique : Article L332-7 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 08/09/2026

Date limite de candidature 21/06/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Contexte du recrutement

Le Service Commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry dessert une communauté d'environ 23 000 étudiants et 1500 personnels, dont 800 enseignants (enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs).

Le SCD pilote la politique documentaire de l'université en développant une offre de service, sur place ou à distance. Il regroupe trois bibliothèques universitaires, à Montpellier et Béziers, ainsi qu'une vingtaine de bibliothèques associées. Le Learning Center ATRIUM, où est implanté le poste, est une structure ouverte début 2024 sur le site principal de l'université, à Montpellier.

Le poste est affecté au service informatique du SCD. Ce service assure la maintenance de premier niveau du parc informatique des BU de l'université (environ 450 PC), du parc audiovisuel (environ 40 écrans), des copieurs professionnels et publics (une quinzaine de machines).

Missions

Mission 1 : Correspondant informatique (60%), en binôme avec un autre agent, et en collaboration avec la direction informatique de l'Université (DSIN) :

- Assurer le dépannage de premier niveau sur l'ensemble des ordinateurs (ordinateurs des agents et ordinateurs pour le public) du SCD.
- Déployer les postes publics du SCD à partir de matrices SCCM.
- Installer et assister l'équipe de la BU pour les logiciels.
- Assurer le suivi des licences et des garanties avec l'outil GLPI de la DSIN de l'université.
- Gérer les copieurs et solution d'impression centralisée Sedeco-Capmonétique et Papercut.
- Gérer le matériel en prêt étudiants (ordinateurs, vidéoprojecteurs etc.), former les médiateurs numériques à cette tâche, réinitialiser les ordinateurs et assurer les relances pour les retards importants en l'absence des médiateurs.
- Assurer le dépannage de premier niveau des écrans connectés de la BU ATRIUM, en collaboration avec la DMG.

Mission 2 : Accueillir les publics et promouvoir les services de la BU Atrium (30%)

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers à la BU ATRIUM, vers les services sur place et les services en ligne proposés par le SCD.
- Inscrire individuellement les lecteurs « extérieurs » à la communauté universitaire.
- Accompagner les publics dans l'utilisation des services offerts sur place : automate de prêt, photocopieurs, imprimantes, scanners, ordinateurs publics et prêt de matériels informatiques, prêt de salles de travail, wifi, etc.
- Accompagner les publics dans l'utilisation des services offerts à distance via le portail WEB et le catalogue en ligne.
- Assurer le dépannage de premier niveau des matériels proposés sur place (photocopieurs, imprimantes, scanners, ordinateurs, etc.).

Autres activités : participer à la mise à disposition des documents de la BU Atrium à destination des usagers (10%)

- Participer à la gestion des réservations et du prêt indifférencié : édition des listes, tri des documents à envoyer, mise à disposition des documents réservés prêté sur place ou prêté à domicile.
- Ranger les documents de la BU Atrium, refoulement, reclassement.
- Participer à la gestion des retours de documents : boîte de retour, robot de tri, tri des documents en retour indifférencié, gestion des problèmes sur documents.
- Participer à l'équipement des documents entrants dans les collections : équipement physique, encodage, mise en rayon.
- Installer le matériel informatique, audiovisuel et de son pour des événements culturels ou des ateliers.
- Installer des panneaux d'exposition.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissances du fonctionnement d'une université : parcours universitaire, administration.
- Connaissances informatiques de base : diagnostiquer une panne, maîtrise de l'environnement Windows et de l'installation de logiciels sur PC.

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Pratique d'applications en ligne de type Helpdesk ou Dashboard
- Pratique d'applications en ligne de type Helpdesk ou Dashboard
- Connaissances informatiques Hardware (être capable de diagnostiquer rapidement l'origine d'une panne informatique liée à un problème matériel ou de périphérique)
- Connaissances basiques du fonctionnement d'un réseau informatique (Domaine, GPO etc.)
- Maîtrise des outils bureautiques

SAVOIR ÊTRE

- Intérêt pour le travail en équipe.
- Respect de l'organisation : horaires, collectif de travail, travail posté etc.

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience en service informatique (secteur public ou secteur privé) : gestion de réseau, intervention technique sur matériel informatique

Intérêt pour les activités proposées.

Rémunération

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1823 € et 1850 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 6 ans d'expérience : 1823 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 1850 € brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places
en crèche, conventionnement
mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux
pratiques sportives, aux
vacances, à l'achat d'un véhicule
électrique, aides pour les enfants
à charge scolarisés, permanences
d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour
un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre
« La Vignette » scène
conventionnée, Musée des
moulages

Un cadre de travail privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e siècle
et Développement durable et
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et
d'activités sportives, service
dédié SUAPS et maison des
personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1036>