



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e agent de bibliothèque

Informations générales

Référence : SCD-06-12-2024-00601

Direction : Service commun de documentation - Service : ATRIUM

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Date prévisionnelle des entretiens : 17 janvier 2025

Réponse avant le 6/01/2025

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) 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'UPVM 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

Contexte du recrutement

Le poste est à pourvoir au Service commun de Documentation (SCD) de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPV). Cette université des humanités (Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales, Arts) compte près de 22 000 étudiants et plus de 800 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs. Début 2024, l'université a ouvert le Learning Center ATRIUM. Ce nouveau bâtiment, situé en proue de campus, est tout à la fois une bibliothèque, un lieu d'échange et de culture pour la communauté universitaire. Ce Learning Center a notamment pour mission d'être un appui à l'innovation pédagogique et de constituer une vitrine pour la créativité et le bouillonnement intellectuel et artistique de l'université.

L'agent recruté participera à la gestion des collections de la bibliothèque, notamment les périodiques, ainsi qu'à l'accueil du public, constitué principalement des étudiants, enseignants chercheurs et personnels de l'université.

Le SCD de l'UPV est organisé en trois Départements, il compte 47 agents (titulaires ou contractuels) et une vingtaine d'emplois étudiants. Il regroupe trois Bibliothèques Universitaires, dont deux à Montpellier, et une vingtaine de bibliothèques associées.

Localisation du poste : Bibliothèque Universitaire ATRIUM (campus Route de Mende, à Montpellier).

Missions

1. Gestion des fonds de périodiques (près de 450 abonnements/an, total de 4 000 titres) et gestion matérielle des collections de monographies

Activités :

- Assurer l'équipement des différents fonds de monographies : estampillage, pose de la puce RFID, de l'étiquette de cote, etc
- Travailler en collaboration avec les responsables documentaires pour toute opération de gestion du fonds (recotation, désherbage, suivi des problèmes de cotation, recueil d'indicateurs d'usage, etc.)
- Assurer la réception quotidienne des périodiques imprimés : bulletinage dans le Sgb Alma, équipement, mise en rayon etc.

2. Médiation envers les usagers de la BU (environ 12 heures/semaine)

Activités :

- Assurer des permanences aux accueils de la BU : orientation et accompagnement des lecteurs dans leurs démarches et recherches, inscriptions, encaissements, prêt de matériels informatiques...
- Participer à la préparation des documents demandés dans le cadre du service du prêt
- Participer aux opérations d'ouverture et fermeture de la bibliothèque

3. Participation aux chantiers de la bibliothèque

- Activités:

- Participer aux chantiers de réorganisation des collections (refoulement, réimplantation) et aux opérations de reclassement fin ou de récolement

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Classifications bibliothéconomiques : Dewey, CDU

Fonctionnement du Système de gestion des bibliothèques Alma (services aux publics, périodiques)

Recherche bibliographique dans les catalogues et bases de données

Règles d'hygiène et sécurité dans un établissement recevant du public
Connaissance de l'environnement universitaire

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Capacité à suivre et appliquer des procédures

Gestion du temps, gestion de plusieurs priorités

Rigueur dans l'exécution des tâches

Capacité à communiquer avec les usagers : connaissance des techniques d'accueil et de la communication interpersonnelle, gestion des flux

SAVOIRS ÊTRE

Coordonner son activité avec les autres membres de l'équipe

Transmettre les informations et les connaissances

Rendre compte aux responsables hiérarchiques et fonctionnels

Prendre des initiatives dans le cadre des objectifs du service

Faire preuve d'aptitude au dialogue au sein de l'équipe

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience d'accueil du public demandée, quelle que soit la structure

Connaissance du milieu universitaire souhaitée

Expérience en structure documentaire (bibliothèque, CDI...) souhaitée

Une formation aux outils utilisés (SIGB, module bulletinage etc.) sera assurée lors de la prise de poste.

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université pour la catégorie C soit entre 1820 € brut mensuel et 1850 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, 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 sociale.

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/601>