



## Un.e magasinier.e de bibliothèque

### Informations générales

Référence : SCD-23-01-2025-00623

Direction : Service commun de documentation - Service : ATRIUM

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 6 mois

Quotité de travail : 80%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : Pas de condition

Date de prise de fonction prévisionnelle : Mars 2025

Réponse avant le 27/01/2025

**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 une nouvelle bibliothèque, 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. Au sein d'une équipe de 15 magasiniers, l'agent recruté participera à l'accueil du public au dans le bâtiment et à l'équipement et au rangement des documents.

Ce poste est proposé dans le cadre d'un remplacement jusqu'au 31/08/2025

## Missions

1. Gestion matérielle des collections
2. Médiation envers les usagers de la BU : accueil et orientation bibliographique des lecteurs dans la bibliothèque, préparation des documents dans le cadre du service du prêt indifférencié et du service de réservations
3. Participation aux chantiers de la bibliothèque

## Compétences

### CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques

Connaissances sur l'environnement professionnel universitaire

### SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Etre capable d'accueillir du public

Etre en bonne santé physique (port de charge, chariot à manier, escaliers à emprunter)

Savoir respecter des horaires de travail (emploi posté, avec plusieurs changements de postes de travail /jour)

### SAVOIRS ÊTRE

Etre à l'aise dans les situation d'accueil ou de médiation

Apprécier le travail en équipe

Sens des relations humaines

Capacité d'adaptation

---

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Métiers liés à l'accueil du public

Expérience en bibliothèque ou centre de documentation

Une formation sera assurée pour la faciliter la prise de poste

---

### Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit 1456 brut mensuel environ.

---

### Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

---

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation

Ce que l'Université propose :



#### 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<sup>e</sup> 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/623>

