



Agent.e d'accueil et de médiation en bibliothèque

Informations générales

Référence : SCD-18-06-2025-00746

Direction : Service commun de documentation - Service : BU Centre Du Guesclin Béziers

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Fondement juridique : Article L332-22 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2025

Réponse avant le 8/07/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) 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 affecté au Service commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry.

Cette université des humanités (Lettres, Langues, Arts, Sciences humaines et sociales) compte 20 500 étudiants et plus de 650 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs.

Le SCD est organisé en trois Départements, il compte 52 agents (titulaires ou contractuels) et une vingtaine d'emplois étudiants. Il regroupe trois BU, dont deux à Montpellier, une à Béziers et une vingtaine de bibliothèques associées ou partenaires, sur le campus de Montpellier.

La BU de Béziers Duguesclin s'étend sur 300m², propose 74 places assises et 15000 documents (droit, économie, gestion, information-communication, psychologie, sciences du langage, histoire, tourisme) ; elle est ouverte de 8h à 18h du lundi au vendredi. Elle dessert 860 étudiants et 100 enseignants-chercheurs. Elle héberge également les services SCUIO-IP et Handi-Etudes.

Le poste proposé requiert une bonne connaissance des dispositifs d'accueil en BU, une bonne maîtrise de l'outil informatique et des solutions logicielles spécifiques, et d'excellentes qualités relationnelles (sens du service public, travail en équipe).

La prise de poste prend place dans un contexte de rénovation de l'offre documentaire du site et la perspective d'un déménagement dans des locaux neufs en 2028.

Missions

Mission 1 : Accueillir, renseigner et orienter les usagers de la BU de Béziers Duguesclin, sur place et à distance (50%)

- Accueillir les publics et les accompagner sur l'utilisation des services offerts sur place (photocopieur, ordinateurs publics, wifi, réservation, prêt de matériels) et à distance via le portail web et le catalogue en ligne.
- Assurer les prêts et les retours de documents
- Appliquer et faire appliquer le règlement des BU dans les espaces publics, ainsi que les règles de sécurité.
- Apporter une assistance technique de premier niveau pour les équipements mis à disposition (postes informatiques, photocopieur, wifi).
- Participer aux accueils de groupes : visites de groupes, accueil des nouveaux étudiants, journées portes ouvertes.
- Participer aux opérations d'ouverture et de fermeture de la BU.

Mission 2 : Participer à la mise à disposition des documents de la BU à destination des usagers (50%)

- Traitement des exemplaires dans les catalogues
- Rangement des documents de la BU, refoulement, reclassement
- Equipement des documents : équipement physique, encodage, mise en rayon.
- Gestion des demandes de communication et des réservations de documents de la BU

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de l'environnement universitaire
- Connaissance des classifications bibliothéconomiques (CDU, Dewey)
- Connaissance des outils professionnels
- Connaissances de base en matière de typologie des publics en situation de handicap

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtrise du SIGB Alma (prêt-retour, réservations, exemplaires)
- Maîtrise de la recherche bibliographique dans catalogue local Primo, le catalogue national SUDOC et dans les bases de données
- Maîtrise de la suite Office, et maîtrise avancée de logiciels type tableur (Excel)

SAVOIRS ÊTRE

- Avoir le sens du service public, de bonnes capacités d'écoute et faire preuve d'aptitude au dialogue
- Savoir transmettre les informations et les connaissances, qualités d'expression écrite et orale
- Rigueur et ponctualité
- Savoir rendre compte aux responsables hiérarchiques et fonctionnels
- Savoir s'adapter aux changements d'outils ou d'organisation

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Intérêt pour l'environnement universitaire

Intérêt pour la documentation

Expérience en matière d'accueil du public

Rémunération

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

Lieu d'exercice

Centre Universitaire Du Guesclin BEZIERS

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/746>