



## Médiateur·trice documentaire – Catalogueur·euse

### Informations générales

Référence : SCD-11-07-2025-00776

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 : B

Diplôme minimum souhaité : Licence

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/10/2025

Réponse avant le 4/09/2025

**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 Service Commun de Documentation de l'Université Montpellier Paul-Valéry dessert une communauté de 20 000 étudiants et 600 enseignants-chercheurs. Les disciplines enseignées sont les Lettres, Langues, Arts et Sciences humaines et sociales. La BU Atrium, où est implanté le poste, est ouverte 69h /semaine, elle enregistre 135 000 prêts et 1 million d'entrées par an.

L'agent recruté sera affecté à des missions de traitement documentaire, notamment de catalogage rétrospectif. Il sera affecté au Département des collections, sur le site de la route de Mende, à Montpellier. Ce service gère un total de 700 000 documents imprimés, 70 abonnements électroniques et 450 abonnements imprimés ; il acquiert environ 10 000 ouvrages /an. Le traitement des dons et documents rétroconvertis représente plus de 20 000 documents par an au sein du service.

Au sein d'une équipe d'une quinzaine d'agents, il met l'offre documentaire à la disposition du public. Il assure spécifiquement le traitement intellectuel et matériel des collections, et en particulier des documents de la BU qui ne sont pas encore signalés : documents patrimoniaux (16ème 17ème, 18ème et 19ème siècle) ou dons récents (20ème siècle)

## Missions

### **Mission 1 : catalogage rétrospectif des fonds anciens et récents (dons) des bibliothèques de l'université (80% du poste)**

Création de notices bibliographiques et d'autorités dans le SUDOC

Création de notices d'exemplaires dans le SUDOC et le SGBm Alma.

L'agent est également le tuteur d'un collègue de catégorie C titulaire pour le catalogage des monographies anciennes situées au sein de la réserve.

### **Mission 2 : Accueil, renseignement et accompagnement du public (20%)**

Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque

Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance.

#### **Contraintes et atouts du poste :**

- Travailler sur des collections en Lettres, Sciences Humaines et sociales
- Travailler sur des collections patrimoniales
- Contraintes horaires liées au service public et aux horaires d'ouverture de la BU (une ouverture à 8 heures et une fermeture hebdomadaire à 19h30 par semaine)
- Pas de possibilité de télétravail (signalement "livre en main")

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Missions et fonctions des bibliothèques

Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents

Histoire du livre et des bibliothèques ; connaissance des fonds patrimoniaux (16ème au 19ème siècle)

Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques (WiniBW, SIGB Alma).

Maîtriser les formats et les normes de catalogage (Unimarc, FRBR), savoir appliquer les normes de catalogage SUDOC et notamment le catalogage des monographies anciennes (antérieures à 1830).

Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications.

Appliquer les mesures de conservation adaptées aux collections de la bibliothèque.

Savoir utiliser le thésaurus RAMEAU, et les classifications (CDU, Dewey)

## SAVOIRS ÊTRE

Savoir appliquer les procédures de catalogage avec rigueur et méthode  
Savoir rendre compte de ses activités



### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme attestant du niveau d'expertise requis, notamment la connaissance des normes de catalogage : DEUST Métier du livre, licence professionnelle ou licence Info-Doc

Expérience : toute expérience de catalogage de document imprimé.

Un intérêt pour les collections patrimoniales (collections antérieures à 1810) serait un atout supplémentaire.

### Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université par référence à la catégorie B soit entre 1855 € brut mensuel et 1919 € 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 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<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/776>