



Bibliothécaire chargé.e de ressources documentaires

Informations générales

Référence : SCD-18-12-2025-00925

Direction : Service commun de documentation - Service : ATRIUM

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de jusqu'au 31/08/2026

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 80%

Niveau du recrutement : IGE/AAE/Bibliothécaire

Fondement juridique : Article L332-6 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/02/2026

Date limite de candidature 8/01/2026

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 diplômes 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

JE REFUSE

Contexte du recrutement

Le poste à pourvoir est affecté à l'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV), au sein du Service Commun de Documentation (SCD), dans le Learning Center Atrium, à Montpellier.

L'UMPV dessert une communauté de 22 000 étudiants et 600 enseignants chercheurs. Les disciplines enseignées sont les lettres, langues, arts et sciences humaines et sociales. Le learning center ATRIUM, où est implanté le poste, est ouvert 78h30 /semaine, il enregistre 90 000 prêts et 1,1 million de visiteurs par an. Sur le site Atrium, le département des collections gère un total de 650 000 documents imprimés, 70 abonnements électroniques et 450 abonnements imprimés ; il acquiert environ 10 000 ouvrages /an.

La gestion des fonds attribués implique un important travail de désherbage et recotation. Le.la chargé.e de ressources documentaires assurera le développement, la valorisation, l'organisation, l'évaluation, la conservation et la mise à disposition du public des ressources documentaires en lettres classiques et histoire de l'art.

Il.elle participe à l'accueil, l'information, l'orientation et la formation du public.

Missions

Mission 1 : Gestion de collections en lettres classiques et histoire de l'art (80%)

- Déterminer, évaluer les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des ressources, exploiter les indicateurs d'usage, mettre en œuvre la politique d'acquisition
- Acquérir (dans le SIGB Alma), coter, signaler et désherber les documents pour un ou plusieurs secteurs disciplinaires donnés, en lien avec les enseignants concernés.
- Proposer, formaliser et mettre en œuvre la politique documentaire validée pour ces disciplines.
- Travailler en collaboration avec le(s) responsable(s) documentaire(s) des mêmes domaines de la Bibliothèque de recherche Saint-Charles (acquisitions concertées, transferts de collections, etc.) et avec le(s) responsable(s) des bibliothèques associées dans ces disciplines.
- Être un référent pour les disciplines concernées : participer à la sélection des ressources gratuites, participer aux choix des périodiques et ressources électroniques, participer à la formation des usagers et des agents de la bibliothèque dans ces disciplines.
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Participer au récolement des collections et aux chantiers collectifs de gestion des collections imprimées

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

- Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires
- Participer à l'accueil du public, à son information, sur place ou à distance
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Préparer et animer des séances de formation à la recherche documentaire auprès des étudiants

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
Histoire du livre et des bibliothèques
Traitement de l'information et systèmes d'information documentaires, culture internet, publications électroniques
Missions et fonctions des bibliothèques

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les SIGB et les outils de découverte
Connaître les formats et les normes de catalogage (Unimarc, FRBR) selon les types de documents
Savoir utiliser les classifications décimales (CDU, Dewey) et mettre en œuvre un plan de classement
Compréhension écrite de deux langues vivantes ou anciennes
Mettre en œuvre des procédures et des règles

SAVOIRS ÊTRE

Rigueur / fiabilité
Capacité à travailler en équipe
Sens relationnel
Capacité à rendre compte de ses activités

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme ou expérience métiers des bibliothèques nécessaire

Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1571 € brut mensuel et 1929 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente.

- de 0 à 3 ans, estimation du montant brut mensuel 1571 €
- de 3 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1730 €
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1929 €

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/925>