



Gestionnaire de collection

Informations générales

Référence : SCD-13-04-2026-00988

Direction : Service commun de documentation - Service : Direction et pôle administratif SCD

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de jusqu'au 31/08/2027

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - Bibliothécaire assistant spécialisé

Diplôme minimum souhaité : Licence

Fondement juridique : Article L332-7 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dans la dernière quinzaine du mois de mai

Date limite de candidature 6/05/2026

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 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV 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 est affecté au Service Commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV).

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

Le poste, rattaché à la direction du service, est localisé sur le site Saint Charles, cette bibliothèque accueille un public de niveau recherche. Ce poste comprend trois missions principales : deux missions autour de la gestion de collections de niveau recherche et une mission de signalement de données dans HAL, le portail d'archive ouverte de l'université. Le poste requiert une bonne connaissance des missions des bibliothèques universitaires ainsi que des collections et services de niveau recherche.

Missions

Mission 1 : Responsable des commandes aux fournisseurs de monographies pour la BU Saint Charles (40% du poste)

- Suivre les commandes auprès des fournisseurs en France et à l'étranger,
- Gérer les demandes d'antiquariat,
- Gérer la facturation et les anomalies de livraison en lien avec le service des entrées du SCD,
- Contrôler et éditer les listes de relances auprès des fournisseurs (à minima tous les 3 mois),
- Effectuer les commandes hors marché si besoin,
- Assurer le suivi des dépenses de la BU Saint-Charles en documentation.

Mission 2 : Gérer plusieurs fonds documentaires de la Bibliothèque St-Charles (20%)

- Recueillir les suggestions d'achat et vérifier leur conformité avec la charte documentaire,
- Saisir les commandes dans le SGBM Alma,
- Coter et cataloguer les monographies sous WinIBW (création et dérivation de notices),
- Bulletiner les périodiques sous Alma et faire les états de collection sous WinIBW,
- Participer à la veille documentaire et à la valorisation des collections électroniques et imprimées dans les secteurs concernés (notamment par le biais de tables thématiques en lien avec les colloques et les actualités scientifiques organisés sur le site St Charles).

Mission 3 : Accompagnement et gestion des dépôts dans HAL (25%)

1. Accompagnement des chercheurs et Production de ressources pédagogiques
 - Informer, conseiller et assister les déposants dans le dépôt de leurs publications,
 - Concevoir et maintenir des tutoriels, guides rapides et supports de formation adaptés aux besoins des chercheurs,
 - Animer ponctuellement des ateliers ou sessions de sensibilisation (open access, politiques d'établissement, bonnes pratiques de dépôt).
2. Qualité et cohérence des métadonnées
 - Assurer contrôle qualité : contrôler et corriger les affiliations institutionnelles, détecter et traiter les doublons,
 - Contribuer à la production des statistiques avec les outils adaptés.

Autres missions : Accueillir, renseigner, informer et orienter le public (15%)

- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance, les conseiller dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques,
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités,
- Communiquer les documents en accès indirect,
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité,
- Offrir une assistance technique sur les ordinateurs, les tablettes et les copieurs,
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque,
- Participer aux opérations du prêt indifférencié à la BU St Charles.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissances générales de l'environnement universitaire en LSHSA (public et disciplines)
- Connaissances des enjeux de la Science ouverte

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtrise des formats et des normes de catalogage Sudoc (ISBD, Unimarc, WiniBW).
- Maîtrise de l'indexation Rameau

SAVOIRS ÊTRE

- Rigueur
- Respect des règles (suivi administratif et comptable)
- Capacité à travailler en équipe

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience avérée en bibliothèque, expérience d'accueil du public

Diplôme de bibliothéconomie (licence professionnel, BUT, Master Pro métiers du livre, DU etc.); connaissance professionnelle (alternance par exemple)

Rémunération

Par référence à la grille de rémunération des contractuels de l'université soit entre 1855€ brut mensuel et 1919€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans la même catégorie d'emploi.

- de 0 à 3 ans, estimation du montant brut mensuel 1855 €
- de 3 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1869 €
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1919 €

Lieu d'exercice

Site Saint-Charles Rue du Professeur Henri Serre MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et 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^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/988>