

Université Paul-Valéry Montpellier 3
Service commun de documentation
Poste de contractuel de catégorie C
Magasinier de bibliothèque

Contexte

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.

Positionnement du poste

Le SCD de l'UPV est organisé en trois Départements, il compte 47 agents (titulaires ou contractuels) et une quinzaine d'emplois étudiants. Il regroupe trois Bibliothèques Universitaires, dont deux à Montpellier, et une vingtaine de bibliothèques associées.

Le poste est rattaché au Département Services aux Publics, au sein du service « Accueil et médiation ».

Le poste comprend trois missions différentes.

Localisation du poste : BU ATRIUM (campus Route de Mende, à Montpellier).

Missions et activités

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

- Activités:

Mission 1 : Gestion matérielle des collections Activités

- Assurer l'équipement des différents fonds de monographies : estampillage, pose de la puce RFID, de l'étiquette de cote, couverture du document, changement du statut dans le système informatisé

- Travailler en collaboration avec les responsables documentaires pour toute opération de gestion du fonds (recotation, désherbage, suivi des problèmes de cotation, recueil d'indicateurs d'usage, etc.)

Mission 2 : Médiation envers les usagers de la BU : accueil et orientation bibliographique des lecteurs, préparation des documents dans le cadre du service du prêt indifférencié et du service de réservations

Activités

- Assurer des permanences aux accueils de la BU : orientation et accompagnement des lecteurs dans leurs démarches et recherches, inscriptions, encaissements, prêt de matériels informatiques...
- Participer à la préparation des documents demandés dans le cadre du service du prêt indifférencié et du service de réservations
- Participer aux opérations d'ouverture et fermeture de la bibliothèque

Mission 3 : Participation aux chantiers de la bibliothèque

Activités

- Participer aux chantiers de réorganisation des collections (refoulement, réimplantation) et aux opérations de reclassement fin ou de récolement.

Diplômes, compétences et qualités souhaités

Capacité à travailler en équipe
Capacité à rendre compte
Intérêt pour les bibliothèques
Expérience et intérêt pour la médiation

Particularités liées au poste :

- Atouts du poste :

Travail dans un environnement culturel et universitaire
Diversité des tâches
Travail en équipe

- Contraintes, risques :

Contraintes horaires : effectuer une ouverture du bâtiment (arrivée à 8h) et une fermeture (départ à 19h30) par semaine
Organisation des activités sous forme de planning quotidien
Manutention des documents, port de charges
Poste non télétravaillable

Volume hebdomadaire : 37h20/semaine, du lundi au vendredi.
Organisation possible sur 4.5 jours ou 5 jours

Contact

Marc Dumont, directeur du SCD,
04-67-14-20-16 / marc.dumont@univ-montp3.fr

SCD de l'université Paul-Valéry Montpellier 3
Route de Mende 34090 MONTPELLIER