

Nantes Université recrute

Pour son service commun de la documentation

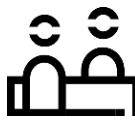
Un.e magasinier.ère - BU INSPE le Mans

F5A41 - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales



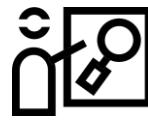
42 500

étudiant·es, dont 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es + 541 tuteurs



1259

doctorant·es



42

structures de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et ouverte sur le monde, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'Etat• Type de recrutement : Catégorie C, contractuel·le, CDD jusqu'au 16/03/26, (article L.332-6 du CGFP), renouvelable• Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462, 53€ nets/mensuels (1819, 76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682, 31€ nets/mensuels (2093, 22€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 36h32• Congés : 45 jours de congés annuels• Télétravail selon ancienneté• Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)• Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)• Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• Localisation : BU Inspé - Le Mans

Réparti sur 7 campus, le service des Bibliothèques universitaire (SCD) comprend 10 BU, 14 bibliothèques associées et 4 partenaires, et compte 154 agents. Il connaît une forte activité : 12 800 lecteurs emprunteurs, 185 600 prêts et 1 022 400 entrées (chiffres ESGBU 2022).

Le ou la magasinier(e) est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la Bibliothèque Universitaire de l'Inspé du Mans. L'équipe est composée de 3 agents.

Missions

Mettre à disposition de la communauté universitaire et de ses partenaires l'ensemble de la documentation nécessaire aux activités de formation et de recherche.

Mettre en œuvre les services et actions de médiation favorisant les meilleurs usages des équipements et des ressources des bibliothèques universitaires.

Activités principales

Accueillir, informer et orienter le public

- Assurer des permanences quotidiennes de service public. Renseigner les lecteurs sur les collections et le fonctionnement des services de la BU et de l'Université. Effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents, objets ou spécimens. Dépanner et aider les utilisateurs.
- Assurer le fonctionnement du service du prêt et de la consultation sur place : Participer aux réservations de documents. Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données. Enregistrer les transactions de documents et de matériel. Communiquer les documents en accès indirect. Gérer les litiges avec les lecteurs. Participer aux réservations pour la BU.
- Assurer la maintenance de premier niveau et l'assistance technique pour les équipements mis à la disposition des lecteurs (postes informatiques, des imprimantes, des photocopieurs et des distributeurs de cartes, etc.)

Classer, conserver et gérer matériellement les collections

- Participer au traitement des collections : ranger, reclasser, dépoussiérer, et procéder aux mouvements de collections. Signaler les documents manquants ou détériorés et rechercher les documents déclassés. Participer à l'inventaire. Manutention des collections et matériels

Contribuer à la sécurité des personnes et des documents

- Signaler les dysfonctionnements des installations techniques et des systèmes de sécurité et rendre compte de toute anomalie constatée. Faire respecter le règlement de la BU et les consignes de sécurité en contribuant à la surveillance des espaces. Monter et démonter les rayonnages, les étagères, etc.
- Effectuer des contrôles lors du déclenchement du système antivol. Participer au suivi des ouvrages manquants.

Autres missions

- Participer au fonctionnement de la BU, du service et du département : Participer aux réunions, GT et projets.
- Participer aux actions de présentation des activités du SCD : visites de bibliothèque, serious games, JPO, soirées révisions, etc.
- Participer à la préparation des colis pour le PEB.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Contraintes horaires pour assurer la continuité du service dans la BU d'affectation (8h30-18h30).
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler debout / Travailler assis
- Poste de travail partagé
- Communications téléphoniques fréquentes
- Contact direct avec le public
- Utilisation d'applications métiers

Port de charges :

- Ouvrages

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : DUT métiers du livre ou équivalent
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'environnement de travail (SCD, Université)
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Savoirs théoriques et techniques en bibliothéconomie

Savoir-faire opérationnels :

- Identifier et restituer l'information
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail
- Savoir rendre compte

Date limite de réception
des candidatures :
04/01/2026

Date de la commission
de recrutement :
14/01/2026

Date de prise
de poste :
Dès que possible

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Sylvain Boissinot - Responsable du CRD Inspé le Mans : sylvain.boissinot@univ-nantes.fr
Virginie Huvelle - Responsable Bu Inspé Académie de Nantes : virginie.huvelle@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-SCD-145509@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**
... N'hésitez pas à consulter
le site Internet de Nantes
Université

univ-nantes.fr