

# Nantes Université recrute

Pour son Service Commun de la Documentation  
par la voie du **recrutement direct**

# Un·e aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

BAP : F

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

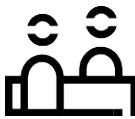
N° – Emploi type : F5A41 - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales-

Catégorie : C



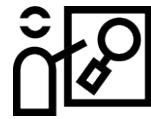
**42 500**

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.

- **Versant : Fonction publique d'État**
- **Type de recrutement : Catégorie C**
- Recrutement direct**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C**

- **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
- **Congés : 45 ou 50,5 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**

## Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Le Service des Bibliothèques universitaires met en œuvre la politique documentaire de Nantes Université. Il propose des collections et des services accessibles à tous les citoyens, universitaires ou non. Il est structuré autour de 4 départements transversaux et de 10 bibliothèques universitaires répartis sur les campus de l'Université (4 à Nantes, 1 à Saint Nazaire et 1 à La Roche-sur-Yon) et sur le périmètre académique de

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

l'INSPÉ. Il compte 153 agents.

Le-la magasinier-ère exerce ses fonctions au sein de la BU Lettres et Sciences Humaines et Sociales (35 agents) implantée sur le campus Tertre, au sein de l'équipe accueil-magasinage composée de 13 agents.

## Missions

Les missions principales du poste sont d'accueillir, d'informer, de former et d'orienter le public, de participer à la mise à disposition, la communication et la conservation des documents, d'assurer l'encadrement d'une équipe de tuteurs étudiants et de contribuer à l'enrichissement du portail d'archives ouvertes de Nantes Université.

## Activités principales

- **Accueillir, informer et orienter le public**

Assurer des permanences quotidiennes de service public ; fournir aux lecteurs un premier niveau de renseignement sur les collections et le fonctionnement des services de la BU et de l'Université ; dépanner et aider les utilisateurs des postes informatiques, des imprimantes, des photocopieurs et des distributeurs de cartes ; inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données ; enregistrer les transactions de documents et de matériel ; gérer les litiges avec les lecteurs.

- **Participer à la gestion matérielle des collections**

Équiper, protéger et réparer les documents ; ranger, reclasser, et procéder aux mouvements de collections ; participer à la valorisation des nouveautés ; participer au désherbage des collections ; signaler les documents manquants ou détériorés et rechercher les documents déclassés.

- **Encadrement d'une équipe de tuteurs étudiants**

Accueil et formation des tuteurs étudiants (une dizaine) ; suivi des plannings et des activités qui leur sont confiées.

- **Contribuer à l'enrichissement du portail Hal.univ-nantes.fr**

Participer au nettoyage des métadonnées de HAL. ; participer à la modération des dépôts ; intégrer les références bibliographiques des publications des laboratoires et faciliter le dépôt des articles correspondants ; le cas échéant, participer au service Science ouverte sur rendez-vous.

## 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

### Savoir-faire opérationnels :

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

### Savoir-être :

- Sens du service public
- Capacité d'écoute et sens du dialogue
- Rigueur/fiabilité
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'organisation, autonomie

**Date d'inscription**  
**Du 2 au 30 avril 2025**

**Épreuves admissibilité  
et admission :**  
**Mai/juin 2025**

**Date de prise  
de poste :**  
**1<sup>er</sup> septembre 2025**

**Contacts :**  
**[concoursitrf@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrf@univ-nantes.fr)**



**Conseils  
aux candidats :**

**... N'hésitez pas à consulter le  
site Internet de Nantes Université**

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)