Nantes Université recrute

pour ses Bibliothèques universitaires
par la voie du **recrutement contractuel ouvert**
aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)

un·e Magisinier·ère des bibliothèques

Emploi : Magasinier·ère des bibliothèques
Catégorie C

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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École 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.

Environnement et contexte de travail

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 3 départements transversaux et 6 bibliothèques universitaires reparties sur les différents campus de l'université. Il compte 126 agents.

Le/la Magasinier-ère exerce ses fonctions à la bibliothèque universitaire Sciences, Technologies, STAPS sur le campus Lombarderie et se trouve sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la BU et du responsable de l'équipe accueil-magasinage. L'équipe se compose de 24 personnes dont 9 magasinier-ères.

Missions

Les deux missions principales d'un·e magasinier·ère sont d'accueillir, d'informer, de former et d'orienter le public, et, de participer à la mise à disposition, à la communication et à la conservation des documents.

Activités principales

Accueillir, informer et orienter le public

- Assurer des permanences quotidiennes de service au public à l'accueil.
- 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.

Assurer le fonctionnement du service du prêt et de la consultation sur place

- 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.
- Effectuer des contrôles lors du déclenchement du système antivol.

Participer à gestion matérielle des collections

- Equiper, protéger et réparer les documents
- Ranger, reclasser, et procéder aux mouvements de collections.
- Participer au tri des collections dont les dons.
- Signaler les documents manquants ou détériorés et rechercher les documents déclassés.
- Participer à l'inventaire et au désherbage des collections, ouvrages, revues et thèses.
- Participer à l'exemplarisation et à la recotation des collections.

Personne relais pour la mission Accessibilité pour tous : Fonction transversale liée au Département des services aux publics, Mission accessibilité pour tous.

- Instruire les dossiers confiés par la responsable de la mission et participer aux différentes réunions.
- Contribuer à la collecte et à l'analyse d'indicateurs d'activité.

Dans la BU où le relais est positionné :

- Mettre en œuvre l'offre de services à destination des publics en situation de handicap et des publics empêchés.
- Assurer un accueil spécifique : visites, présentation de la salle handi 'média, renseignements…
- Veiller à maintenir un bon niveau d'équipement des espaces et un bon état des matériels adaptés, faire remonter les besoins, notamment en informatique.
- Être le référent sur ces questions auprès des collègues et des publics, les sensibiliser aux difficultés concernant l'accès à la documentation de certains publics.

Participer au fonctionnement de la BU et du SCD

- Assurer la maintenance de premier niveau et l'assistance technique pour les équipements mis à la disposition des lecteurs.
- 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...
- Participer aux réunions.

Spécificités du poste

- Large amplitude horaire (8h15 – 19h15 du lundi au vendredi), le samedi par roulement.
- Continuité du service au public à assurer.
- Déplacements sur différents sites.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux :
- Savoirs théoriques et techniques en bibliothéconomie,
- Notions élémentaires en informatique et bureautique.

Savoir-faire :
- Connaître l'environnement de travail (SCD et université),
- Maîtriser le circuit du document et le mode de classement des collections,
- Savoir utiliser le système informatique de la bibliothèque,
- Savoir appliquer et faire respecter les notions élémentaires de sécurité d'un Établissement Recevant du Public (ERP),
- S'adapter en permanence à l'évolution des nouvelles technologies.

Savoir-être :
- Sens du travail en équipe,
- Capacité d'organisation, rigueur, autonomie.
- Sens du dialogue et du service public,
- Savoir rendre compte.

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : : du 31 mars au 28 avril 2022
Date de prise de fonctions : 1er septembre 2022

Contact : concoursitrf@univ-nantes.fr