

Nantes Université recrute

Pour son Service Commun de la Documentation
par la voie du **Recrutement PACTE**

Un·e Magasinier·ère

BAP : F

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

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

Catégorie C



43 000

étudiant·es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es



1500

près de 1500 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) 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

• Localisation : Nantes, BU Sciences (campus Lombarderie)

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 11 bibliothèques universitaires réparties sur les différents campus de l'université. Il compte 138 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-magasinerie. L'équipe se compose de 24 personnes dont 9 magasinier·ères.

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.

univ-nantes.fr

Missions

Les deux missions principales d'un-e magasinier-ère sont :

- accueillir, informer, former et orienter le public
- 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*
 - 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

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Savoirs théoriques et techniques en bibliothéconomie
Notions élémentaires en informatique et bureautique

Savoir-faire opérationnels :

Connaissances de l'environnement de travail (SCD et université)
Maîtrise du circuit du document et le mode de classement des collections
Utilisation du système informatique de la bibliothèque
Application et mise en application des notions élémentaires de sécurité d'un Établissement Recevant du Public (ERP)
Adaptation permanente 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
Capacités à rendre compte



**Date d'inscription sur
WebITRF :**
du 30 mars au 27 avril
2023

**Epreuves
admissibilité/admission :**
mai/juin 2023

Date de prise poste :
1er septembre 2023

Contact :
concoursitrfr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

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

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le _____, à _____

Signature

univ-nantes.fr