



Nantes Université recrute

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

un·e magasinier·e/ assistant·e de documentation

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

Service Commun de la Documentation (SCD).

Poste à pourvoir de catégorie C. L'agent(e) est affecté(e) dans une des sept Bibliothèques universitaires. Il (elle) est rattachée à un service d'un Département du SCD.

Composition du service :

Département Ressources documentaires : 40 agents (24 agents rattachés hiérarchiquement, 16 agents rattachés fonctionnellement)

Service des abonnements et de la documentation numérique : 6 agents rattachés hiérarchiquement

Effectif global du SCD : 125 agents

Missions

Participer au service public dans l'une des sept Bibliothèques universitaires

Assurer la continuité et l'enrichissement des périodiques tous supports et de la documentation électronique, dans toutes les disciplines, à destination de la communauté universitaire, et œuvrer à leur promotion et au développement de leurs usages.

Participer à l'acquisition et au traitement des abonnements de périodiques et de documentation numérique.

Activités principales

Participer au service public : accueillir, informer et orienter les utilisateurs :

- Assurer des permanences aux différents points d'accueil de la BU.
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance sur les outils de recherche documentaire, les réorienter au besoin vers nos offres de formation ou vers d'autres centres de ressources.
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données.
- Enregistrer les transactions de documents et de matériel, communiquer les documents en accès indirect.

- Aider les utilisateurs des postes informatiques, des imprimantes, des photocopieurs et des distributeurs de cartes.

Participer à la gestion des abonnements de périodiques imprimés et de documentation numérique :

- Participer au bulletinage des périodiques imprimés au sein de la BU d'affectation
- Participer au suivi d'un portefeuille d'abonnements de périodiques (imprimés et numériques hors bouquets)
- Effectuer l'enregistrement des devis et la mise à jour des informations dans l'outil interne de gestion des abonnements (Bazabo)
- Effectuer les réclamations nécessaires auprès des agences d'abonnements et en assurer le suivi
- Assurer le suivi de la facturation : vérifier l'exactitude des factures (numéro, montant, TVA, dates d'abonnement), interroger le groupeur sur les anomalies constatées, enregistrer les factures dans le tableau de suivi et les transmettre au service financier du SCD
- Effectuer la collecte des statistiques d'usage de documentation numérique
- Traiter les problèmes de connexion aux ressources électroniques (réclamations auprès des éditeurs, assistance aux usagers)

Autres missions :

- Participer à l'accueil du public, principalement au sein de la BU d'affectation
- Participer au fonctionnement de la BU d'affectation

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Savoirs théoriques et techniques en bibliothéconomie
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, éditeurs, bases de données...)
- Environnement et réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Maîtriser les procédures de commande
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...)

Savoir-être :

- Capacité d'écoute
- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel
- Disponibilité
- Capacité à transmettre ses connaissances

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : du 31 mars au 28 avril 2022

Date de prise de fonctions : 1^{er} septembre 2022

Contact : concoursitr@univ-nantes.fr

univ-nantes.fr