

Nantes Université recrute

Pour son service commun de la documentation

Un.e magasinier.ère chargé.e des services aux publics

F5A41 - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales



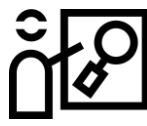
42 500

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.

•  **Versant : Fonction publique d'État**

•  **Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an** (article L.332-7 du CGFP)

•  **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1517€ nets/mensuels (1889€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]

•  **Temps de travail : 36h32**

•  **Congés : 45 jours**

•  **Pas de télétravail**

•  **Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard**

•  **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 : Nantes campus Lombarderie

Réparti sur 7 campus, le Service Commun de la Documentation (SCD) de Nantes Université comprend 10 bibliothèques universitaires (BU), 14 bibliothèques associées et 4 partenaires, et compte 153 agents. Il accompagne chaque année plusieurs milliers d'usagers en proposant des services documentaires, des espaces de travail et un accueil de qualité.

Le poste est rattaché au service Accueil, au sein du département des Services aux publics. L'agent exerce principalement à la Bibliothèque universitaire Sciences (campus Lombarderie) et peut être amené à intervenir ponctuellement sur d'autres bibliothèques du réseau nantais.

Missions du service

Le service accueil est chargé de :

- Concevoir et mettre en œuvre la politique de circulation des collections, la politique d'accueil et de renseignement des usagers, sur place et à distance
- Garantir l'équité d'accès aux services et la qualité de l'accueil dans toutes les BU
- Former l'ensemble des collègues des BU à un accueil de qualité

Le service est composé de deux pôles : le pôle Fourniture de documents et objets et le pôle Inscriptions et renseignements. Une mission est rattachée directement à la responsable du service : Folio et Nantilus, pour l'administration fonctionnelle des fonctionnalités de circulation et données usagers ainsi que la coordination du travail sur ces outils avec le service informatique documentaire (SID).

Activités principales

Services aux publics

- Accueillir, informer et orienter les différents publics.
- Assurer les opérations de prêt, de retour, de réservation et d'inscription des usagers.
- Participer à l'accueil des publics spécifiques (lycéens, publics allophones).
- Garantir la qualité de l'accueil et contribuer à la continuité du service public.

Fonctionnement et coordination de la bibliothèque

- Assurer le suivi des réservations de documents et du prêt d'objets.
- Participer à la gestion et au traitement des collections (rangement, reclassement, mouvements de collections).
- Contribuer à l'organisation de l'activité (plannings, navette documentaire, signalétique, suivi informatique de premier niveau).
- Participer aux projets, groupes de travail et actions de valorisation des bibliothèques universitaires.

Spécificités du poste

- Multisites (site principal : BU Sciences ; l'agent sera amené à se déplacer sur d'autres sites nantais, hors mission vagemestre)
- Bureau partagé (3/4 personnes)
- Travail en équipe
- Contraintes horaires pour assurer la continuité du service dans la BU d'affectation (8h15-19h15 et le samedi par roulement).
- Nécessité de concilier les missions transversales avec le fonctionnement de la BU d'affectation, notamment en matière de déplacements entre sites.
- Continuité du service public
- Travail de manutention : port de charges (documents et objets, mobilier), montage et démontage de mobilier

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : DUT métiers du livre ou équivalent
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste 5 à 10 ans
- Permis B

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Applications métiers
- Culture du domaine

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les principaux outils bureautiques et le socle commun de compétences en service public (outils, ressources, catalogues...)
- 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.
- Appliquer et transmettre les règles de sécurité
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Capacité d'organisation et d'autonomie
- Sens du dialogue et du service public
- Savoir rendre compte
- Rigueur, fiabilité
- Qualités relationnelles

**Date limite de réception
des candidatures :**
14/08/26

**Date de la commission
de recrutement :**
10/09/26

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

Contacts :

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

Mathilde DOUDOUX, assistante pour la publication accès ouvert : mathilde.doudoux@univ-nantes.fr

Delphine POLI, responsable du service accueil : delphine.poli@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'Entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-SCD-161049@beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le
site Internet de Nantes Univer-
sité

univ-nantes.fr