

# Nantes Université recrute

Pour son Service Commun de la Documentation

## Magasinier.e collections

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, contractuel.le, CDD 6 mois**, (article L.332-6 du CGFP)
- **Rémunération : selon la grille indiciaire 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 15 ans expérience] et 1526€ nets/ mensuels (1899€ bruts) [+ 15 ans expérience]

- **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
- **Congés : 45 jours de congés annuels**
- **Télétravail selon ancienneté**
- **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](http://univ-nantes.fr)

## Environnement et contexte de travail

---

### • Localisation : Campus Tertre (BU Droit, Economie)

Le Service commun de la documentation (SCD) 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 réparties 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 l'INSPÉ. Il compte 154 agents et connaît une forte activité : 16200 lecteurs emprunteurs, plus de 210 000 prêts et 1 648 000 entrées.

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle Droit, économie du service ouvrages, au sein du département des ressources documentaires.

Le département Ressources documentaires du SCD pilote l'ensemble des activités de politique documentaire, d'acquisition et de signalement des bibliothèques universitaires.

### Activités principales

---

#### Traitement et gestion des collections

- Assurer le circuit du document, de la réception à la mise à disposition des collections.
- Réaliser la cotation, l'exemplarisation et l'équipement des ouvrages.
- Assurer le rangement, le récolement et le désherbage des collections.
- Participer au traitement des dons et aux opérations de mouvements de collections.
- Contrôler les conditions de conservation et assurer le suivi des ouvrages manquants.
- Effectuer des relevés de consultation des collections et contribuer à leur valorisation.
- Participer, en lien avec le responsable de pôle, au suivi de la politique documentaire et à certaines acquisitions de manuels.

#### Accueil et services aux publics

- Accueillir, informer et orienter les usagers lors des permanences de service public.
- Assurer les opérations de prêt, de réservation et de consultation des documents.
- Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation des services et des équipements de la bibliothèque.
- Participer au rangement et aux mouvements des collections ainsi qu'à la surveillance des espaces.
- Veiller au respect du règlement de la BU et des consignes de sécurité.
- Participer aux réunions, groupes de travail, projets et actions de présentation des activités du SCD.

### Spécificités du poste

---

- Contraintes horaires pour assurer la continuité du service dans la BU d'affectation : 8h30-19h, et le samedi matin par roulement.
- Nécessité de concilier les missions transversales avec le fonctionnement de la BU d'affectation, notamment en matière de déplacements entre sites.
- Travail sur écran
- Travail en bureau partagé
- Travail de manutention

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Formation ou expérience en bibliothèque
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite

### Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils informatiques nécessaires

### Savoir-être :

- Rigueur, fiabilité
- Travailler en équipe
- Capacité d'organisation, autonomie

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
09/09/2026

**Date de la commission  
de recrutement :**  
22/09/2026 (matin)

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

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

Lauriane CHANAL, responsable du service ouvrages : [lauriane.chanal@univ-nantes.fr](mailto:lauriane.chanal@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à [recrutement-SCD-161070@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-SCD-161070@emploi.beetween.com)



### Conseils aux candidats :

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

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