

## L'Université de Limoges recrute un.e

### Magasinier Bibliothèque (Quotité 80%) F/H

Contractuel de niveau équivalent de catégorie C

Ref : 2022 - 794340

#### Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 17 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

#### Localisation du poste

##### Université de Limoges

Service commun de la Documentation – Bibliothèque Section Sciences  
47, av. Albert Thomas  
Bâtiment M  
87060 LIMOGES Cedex

#### Contexte

##### Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service

Sous l'autorité du responsable de la section Sciences

##### Relations :

###### En interne :

Autres sections du SCD  
Scolarité de la FST  
Administration de la FST  
Services centraux et services communs de l'Université  
Étudiants  
Enseignants

###### En externe :

Fournisseurs  
Sociétés de maintenance des équipements  
Usagers extérieurs  
Partenaires extérieurs dans le cadre de l'organisation de manifestations culturelles

**La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs de service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.**

## Missions

- 1) Accueil du public
  - Accueillir et inscrire les lecteurs
  - Fournir une information générale sur la bibliothèque
  - Aider les lecteurs sur les différents catalogues
  - Rechercher et classer les documents en fonction d'un plan de classement et /ou d'une cote
  - Effectuer les opérations d'enregistrement des transactions (prêts et retours des documents) sur place et dans le cadre du prêt itinérant.
  - Surveiller les salles de lecture et les espaces publics et maintenir la sécurité : dégradations, vols, comportements indésirables, respect des règles sanitaires...
  - Assurer la mise en marche, l'entretien courant et les réglages simples des matériels (ordinateurs, copieur...)
  - Fournir une aide de premier niveau sur l'offre de ressources en ligne
  - Participer à la gestion des salles de travail en groupe
- 2) Gestion du fonds documentaire Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
  - Participer aux acquisitions pour les disciplines suivantes : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives, en lien avec le groupe « Acquisitions », les enseignants et les disciplines enseignées
  - Participer à l'évaluation des collections pour les disciplines concernées, en lien avec le chef de section et le groupe « Acquisitions »
  - Valoriser les collections de monographies
- 3) Participation à la gestion des documents
  - Traiter matériellement les ouvrages (réception, équipement, estampillage, petites réparations) et les Exemplariser dans le SIGB
  - Réaliser l'inventaire annuel des collections
  - Reclasser les rayonnages
  - Assurer le suivi de la signalétique
  - Accompagner la mise à jour du fonds (désherbage, ...) et la réorganisation des collections (refoulement,...)
  - Mettre à jour la signalétique
  - Communiquer les documents conservés en magasin
  - Catalogage courant des ouvrages de la section
  - Coter les acquisitions et les localiser dans le SUDOC
  - Assurer le suivi des ouvrages reçus à destination de lecteurs précis
- 4) Bulletinage informatisé et participation au suivi des collections de périodiques
  - Bulletiner les collections de périodiques
  - Conditionner et archiver les périodiques
  - Effectuer le suivi et réclamer les numéros non reçus
  - Tenir à jour les données de pilonnage de périodiques dans le SIGB
  - Valoriser les collections de périodiques dans le cadre de la revue de presse de la bibliothèque
- 5) Participer à la formation des moniteurs
  - Réalisation de séances de formations en binôme avec un autre magasinier
- 6) Participation à la formation des usagers
  - Co-animation de séances de formations destinées aux L1
  - Correction des travaux étudiants

**Contraintes et spécificités du poste :**

Outils utilisés :

SIGB KOHA – base de données Electre - Messagerie électronique – Traitement de texte – Excel-Winibw – Powerpoint – Ebsconet-Kaolim-GRR (gestion et réservation de ressources).  
Consultation Internet des sites universitaires et des grands catalogues (Système universitaire de documentation)

Contraintes liées aux horaires de la bibliothèque : assurer en équipe l'ouverture et la fermeture

**Profil requis, compétences**

**COMPÉTENCES REQUISES :**

- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Avoir une connaissance générale de l'environnement scientifique et professionnel de son cadre d'activité
- Savoir consulter les catalogues pour localiser les documents
- Utiliser les systèmes de classement pour localiser les documents
- Maîtriser l'ensemble des modalités de prêt
- Savoir utiliser les modules « Circulation » et « Catalogue » du SIGB et leurs compléments bureautiques
- Savoir appliquer les consignes de sécurité
- Savoir repérer les défaillances techniques de premier niveau des matériels (ordinateurs, lecteurs de microformes, copieurs, imprimantes) et intervenir en conséquence
- Avoir une connaissance de base des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique
- Savoir utiliser le logiciel GRR et être au fait des procédures régissant l'utilisation des salles de travail en groupe
- Savoir déterminer les besoins du public par domaines disciplinaires
- Connaître les outils de signalisation de la production éditoriale
- Savoir travailler en relation avec les enseignants
- Savoir générer des vidéos de présentation avec powerpoint.
- Savoir utiliser le module « Circulation » du SIGB et savoir exemplariser dans WinIBW
- Utiliser les systèmes de classement pour localiser les documents
- Savoir utiliser les modules « Circulation » et « Catalogue » du SIGB et leurs compléments bureautiques
- Savoir utiliser les outils d'édition de la signalétique
- Connaître les systèmes de classement
- Savoir utiliser le module « Bulletinage » du SIGB
- Savoir utiliser le module réclamation d'Ebsco
- Être organisée
- Savoir produire un contenu textuel (résumés d'articles)
- Être au fait des procédures y compris pour l'ensemble du réseau.
- Savoir faire preuve de clarté et de pédagogie
- Faire preuve de pédagogie
- Avoir une bonne expression orale
- Maîtriser les contenus enseignés

**PROFIL RECHERCHÉ :**

Une expérience en bibliothèque est requise, être titulaire de la Licence pro Métiers des bibliothèques est un plus.

<b>Rémunération :</b> Selon la charte de gestion des contractuels de l'Université	
<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel : Contrat à durée déterminée 6 MOIS</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 01/03/2022</b>
<b>Quotité de travail</b>	<b>80 %</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>avant le <u>30/01/2022</u> à :</b>  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>