



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e**

Intitulé du poste

## **Magasinier de bibliothèque H/F**

**Ref 2025-1992000**

**sous contrat à durée déterminée en catégorie C jusqu'au 31/12/2025**

**à compter du 01/09/2025.**

Au cœur de l'Europe, l'Université de Limoges 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 pour 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.

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents. Site web à consulter : <https://www.unilim.fr/>

### **Descriptif du service**

**Bibliothèque universitaire de Santé**

### **Vos missions**

**Accueillir le public, assurer la réception des ouvrages et les équiper**

### **Vos activités principales**

- Effectuer les prêts et retours des documents
- Informer et conseiller les lecteurs
- Assurer la mise en marche des ordinateurs et photocopieurs
- Pointer les bons de livraisons
- Effectuer l'indexation et la cotation des monographies dans le Sudoc
- Rangement des ouvrages dans les rayons
- Suivi des envois des prêts internes par la navette
- Suivi des suggestions d'achat

## Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Etre rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir se former et s'informer

## Compétences comportementales

- Avoir des qualités relationnelles
- Savoir communiquer et transmettre l'information
- Savoir travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe

## Connaissances

- Connaître l'environnement institutionnel scientifique et professionnel du SCD
- Connaître la réglementation de base en matière d'hygiène et de sécurité
- Avoir une connaissance de base des réseaux professionnels (Sudoc, Sudoc PS) et des outils techniques (bibliographies, bases de données)
- Avoir une connaissance de base des ressources numériques
- Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'un SIGB
- Connaître les différentes étapes de la chaîne documentaire
- Connaître les outils et matériaux nécessaires à l'équipement des ouvrages
- Connaître les systèmes de classement pour localiser les documents

## Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

## Comment candidater ?

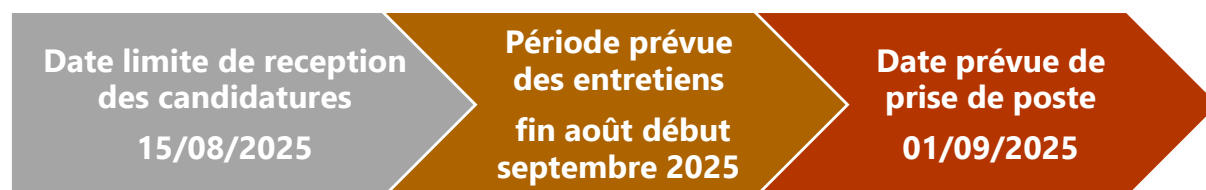
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : [drh-recrutement-biatss@unilim.fr](mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

## Calendrier de recrutement



## Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines : service recrutement

[drh-recrutement-biatss@unilim.fr](mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Service SCD :

Frédéric PIRAULT [frederic.pirault@unilim.fr](mailto:frederic.pirault@unilim.fr)

Ou Anne Laure ROUDIER [anne-laure.roudier@unilim.fr](mailto:anne-laure.roudier@unilim.fr)