



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

**Ref 2026 - 2282894**

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie B jusqu'au 31/12/2027**

**à pourvoir dès que possible.**

**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**

#### **Vos missions**

Sous la responsabilité du responsable de la bibliothèque de Droit et Sciences Économiques, vous assurez un volet de missions liées au planning : gestion des moniteurs étudiants : suivi des missions, suivi des plannings, suivi des heures ; la gestion du planning de la section et des collègues, un volet formation et information des usagers : formation des étudiants en Licence, en Master et en Doctorat de la faculté de Droit et Sciences Économiques, un volet acquisitions dans les domaines des mathématiques, de l'économie, de la gestion et du droit public, ainsi que le traitement documentaire des collections.

#### **Vos activités principales**

Formateur

- Encadrer et animer les formations des usagers dispensées en Section
- Former les étudiants à la recherche documentaire et à la rédaction de bibliographies (utilisation des catalogues, des ressources numériques, des modèles de documents, du logiciel Zotero)
- Former le public à l'accès aux ressources documentaires, notamment numériques
- Animer les visites de présentation de la bibliothèque (locaux, collections et services)

- Assurer des rendez-vous d'assistance individuelle
- Encadrement de l'équipe de moniteurs étudiants
- Gestion du planning des moniteurs
  - Vérification du bien-mené des missions des moniteurs étudiants

#### Service public et renseignement bibliographique

- Accueillir le public et inscrire les lecteurs extérieurs
- Effectuer les opérations d'enregistrement des transactions (prêt / retour des documents)
- Informer le public, orienter et conseiller les utilisateurs
- Analyser les besoins des utilisateurs
- Aider les usagers à l'utilisation des différents catalogues (Koha et Sudoc)
- Effectuer des recherches bibliographiques
- Relayer et organiser la mise en œuvre des décisions
- Participer à l'organisation du dispositif d'accueil des publics
- Proposer des améliorations en fonction des problèmes rencontrés à l'accueil
- Participer à la préservation et la conservation des collections

#### Gestion et suivi des acquisitions de la bibliothèque

- Gestion et suivi des acquisitions de la bibliothèque
- Organiser les réunions d'acquisition mensuelles
- Effectuer l'import des commandes dans Koha
- Effectuer le suivi fournisseur
- Vérifier le solde budgétaire en lien avec le gestionnaire du service
- Analyser les collections en fonction de la politique documentaire du SCD et les domaines concernés (rédaction de la fiche domaine)
- Assurer la coordination des fiches domaines
- Suivre les publications de plaquettes de formation an d'adapter l'offre documentaire aux cursus
- Coordonner la mise à jour des collections : acquisition, désherbage

#### Valorisation des collections

- Sélectionner les ouvrages à mettre en valeur en fonction des thématiques du moment
- Sélectionner les nouveautés à mettre en valeur
- Alimenter les dispositifs de mise en valeur des collections (tables thématiques, bibliographies, écrans)
- Proposer des idées de valorisation des collections

#### Traitement des fonds

- Réceptionner les documents commandés
- Créer des exemplaires pour les monographies dans les interfaces professionnelles du Sudoc, Colodus et Winibw et dans l'interface professionnelle du SIGB Koha
- Indexer les documents suivant le plan de classement établi
- Transmettre les documents à l'équipe de magasiniers pour l'équipement
- Rédiger les notices bibliographiques dans le logiciel professionnel Winibw

- S'informer régulièrement des évolutions de procédures et normes de catalogage en lien avec les correspondants catalogage et responsable qualité du catalogue pour le SCD
- Participer aux opérations de corrections et d'améliorations des notices bibliographiques en lien avec la responsable qualité du catalogue pour le SCD

### **Compétences opérationnelles**

- Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du SCD
- Connaître les règles et principes de la comptabilité publique
- Savoir suivre un budget
- Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographies, bases de données)
- Savoir analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs (tâches, planning, échéancier)
- Connaître et maîtriser les techniques de la chaîne documentaire (normes et formats de catalogage, indexation)
- Connaître et maîtriser les règles de la bibliothéconomie
- Connaître les règles de désherbage d'un fonds
- Savoir communiquer et transmettre l'information, les savoirs, les expériences (catalogage, utilisation du SIGB, utilisation des ressources électroniques)
- Savoir évaluer la fiabilité des informations et des sources
- Savoir déterminer les besoins du public par domaine disciplinaire caractéristiques et niveau des documents
- Connaître l'utilisation technique des réseaux professionnels (Sudoc, Sudoc/PS), des catalogues en ligne, du SIGB Koha, de l'outil de découverte EDS (Ebsco) et savoir utiliser les ressources numériques (bases de données, revues, ebooks...) mises à disposition par le SCD
- Savoir utiliser les outils de bureautique courants (Excel, Word, Power point) – Internet
- Savoir utiliser la base Electre pour les acquisitions
- Savoir utiliser le module statistique du SIGB Koha
- Savoir cataloguer les ouvrages et les périodiques dans le Sudoc et dans le SIGB Koha
- Savoir cataloguer les documents mis en ligne
- Savoir créer les exemplaires des ouvrages dans le Sudoc et le SIGB Koha
- Savoir effectuer une recherche bibliographique
- Maîtriser le logiciel de gestion bibliographique (Zotero) et la feuille de style

### **Compétences comportementales**

- Être rigoureux

- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir une capacité de décision
- Avoir la capacité de fédérer
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir se former et s'informer
- Savoir transmettre : avoir des compétences pédagogiques (formation)
- Avoir une aptitude au dialogue et à l'écoute
- Avoir des qualités relationnelles

### **Profil recherché**

Personne dynamique avec un grand sens de l'autonomie et qui aime prendre des initiatives. Une maîtrise des logiciels professionnels (KOHA, WiniBW, Electre) est un plus.

### **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 ?**

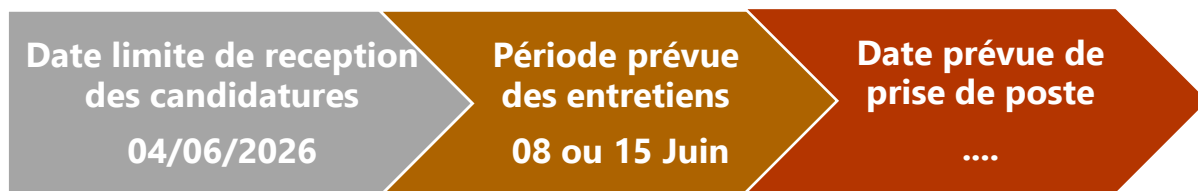
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

[Julie.floreani@unilim.fr](mailto:Julie.floreani@unilim.fr) (directrice du SCD)

[Teo.peyronnet@unilim.fr](mailto:Teo.peyronnet@unilim.fr) (responsable de la BU Droit et Sciences économiques)