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

Ref 2026-2465462

Sous contrat à durée déterminée en catégorie B jusqu'au 03/01/2028

à pourvoir dès que possible.

L'université de Limoges est un établissement pluridisciplinaire qui rassemble 20 000 étudiantes et étudiants sur cinq campus (Limoges, Brive, Tulle, Guéret, Égletons), avec cinq composantes généralistes, cinq instituts de formation et une école d'ingénieurs. Acteur structurant de son territoire, elle emploie plus de 1 800 agents permanents.

Sa recherche, organisée en cinq instituts fédérant vingt-deux unités, s'appuie sur des domaines « signature » de rayonnement international. L'institut XLIM et le laboratoire IRCER (UMR CNRS) sont reconnus mondialement en électronique, photonique, mathématiques, informatique et sciences des matériaux. La signature « One Health », portée par l'institut OmegaHealth avec l'INSERM, le CNRS, l'INRAE, l'IRD et le CHU de Limoges, structure des travaux en épidémiologie, résistance aux antimicrobiens et médecine personnalisée. L'université cultive aussi des niches d'excellence en droit, sciences économiques et sciences humaines et sociales.

Cette excellence irrigue une offre de formation pluridisciplinaire, dont 45 % intègre les enjeux de développement durable et de responsabilité sociétale. Site web : https://www.unilim.fr/

Descriptif du service

Le service commun de documentation regroupe une cinquantaine d'agents opérant dans un réseau d'une dizaine de bibliothèques. Le poste est situé à la BU de Lettres et Sciences Humaines, sur le campus Vanteaux de l'Université de Limoges. L'équipe de la bibliothèque de Lettres est composée de 8 agents.

Vos missions

Vous serez en charge du tri, de l'inventaire, du traitement documentaire et du conditionnement d'une partie des fonds spécialisé de Littérature Populaire et Culture médiatique, notamment le don Claude Witkowski.

Vos activités principales

Inventaire et tri des différentes unités composant le don (monographies, revues, archives personnelles, etc.)
Signalement dans le catalogue collectif Sudoc et dans le catalogue de la bibliothèque de ces unités, suivant les règles de catalogage en vigueur.
Rédaction des notices de fonds dans la Catalogue Collectif de France (CCFR)

Compétences opérationnelles

Connaître l'utilisation technique des réseaux professionnels (Sudoc, Sudoc/PS, logiciel WinIBW), du SIGB Koha

Connaître les règles de catalogage et d'indexation des monographies

Savoir utiliser les outils de bureautique courants (Excel, Word, Power point, OpenOffice) – Internet

Savoir cataloguer les ouvrages et les périodiques dans le Sudoc et dans le SIGB Koha

Savoir créer les exemplaires des ouvrages dans le Sudoc et le SIGB Koha

Compétences comportementales

Etre rigoureux

Avoir le sens de l'organisation

Savoir travailler en autonomie

Savoir travailler en équipe

Profil recherché

Nous recherchons une personne ayant déjà de l'expérience en catalogage de monographies, opérationnelle immédiatement après une brève formation à nos outils locaux. Une connaissance de l'outil WinIBW est indispensable. Il est également essentiel de pouvoir agir en autonomie au plus vite.

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- 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 ?

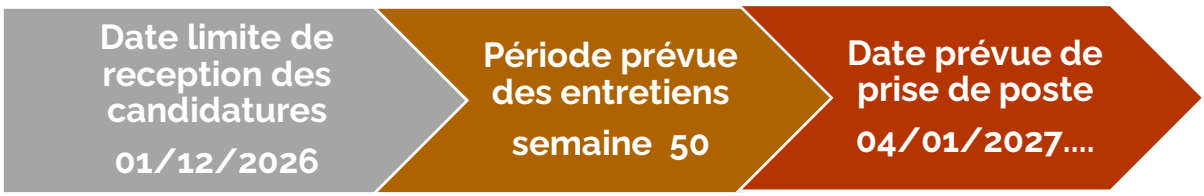
Votre dossier doit impérativement comprendre :

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

Ce dossier est à envoyer à : **drh-recrutement-biatss@unilim.fr**

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

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Service commun de documentation, BU Lettres et Sciences Humaines : heloise.didou-ayari@unilim.fr