

# Magasinier ou Magasinière des bibliothèques - BU Sophia Tech

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiants et des étudiantes et des professionnels et des professionnelles, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiants et étudiantes.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiants et étudiantes. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité hiérarchique du référent Services au public de la bibliothèque universitaire de Sciences (10 agents), l'agent contribue à l'activité d'accueil du public et au traitement des collections. Affecté en BU Sciences, l'agent sera également affecté au Learning Centre SophiaTech.

## Activités principales

### Accueil, renseignement, information et orientation

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
- Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement
- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités
- Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation

### Constitution, maintenance et conservation de collections

- Equiper des documents
- Classer des collections
- Assurer les mouvements des collections
- Maintenir, protéger et sauvegarder des collections
- Participer au désherbage et récolement des collections

## Profil recherché :

Magasinier expérimenté ou Magasinière expérimentée et ayant des compétences relationnelles pour accueillir un public universitaire, et les capacités d'adaptation à des environnements et des domaines disciplinaires variés.

## Compétences et qualités requises

### Connaissances, savoir

- Connaître sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques
- Maîtriser la culture professionnelle de l'IST
- Connaître le fonctionnement d'un SIGB
- Maîtriser les logiciels bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)

### Savoir-faire

- Assurer un accueil de qualité selon les directives du responsable de service et savoir gérer le dialogue avec les utilisateurs.

- Connaître et faire appliquer les règles de sécurité au sein de l'établissement.
- Savoir utiliser les catalogues et internet pour la localisation de documents (OPAC, catalogue SUDOC)

#### Savoir-être

- Autonomie
- Sens des relations humaines
- Capacité à travailler en équipe

### Localisation de l'emploi

Service commun de documentation - Bibliothèque Sciences et Learning Centre SophiaTech

930 Route des Colles, 06410 Biot

### Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Externe - Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie C

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : Agent spécialisé de bibliothèque DOC14
- Groupe de Fonction : C1

### Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [bibliotheques.recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:bibliotheques.recrutement@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 23 juillet 2021.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)