

Magasinier ou Magasinière des bibliothèques

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 étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, 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^{ème} 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 étudiantes et étudiants.

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, étudiantes et étudiants. 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

Accueillir, renseigner, informer et orienter
(40%)

- 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
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Veiller à l'application des règles de sécurité
- Effectuer des recherches documentaires

Permettre aux utilisateurs de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance
(10%)

- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
- Enregistrer les transactions des documents et matériels en prêt (ordinateurs portables, casques...), gérer les incidents et les pénalités
- Communiquer les documents en accès indirect
- Contribuer à la consultation et à l'accessibilité des documents audiovisuels, multimédias et électroniques
- Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation de la BU (appareils pour mal voyants, lecteur de microfiches...)

Participer à la constitution, à la maintenance et à la conservation de collections
(40%)

- Responsable du service de l'équipement (Gérer les stocks de fournitures de l'équipement et assurer les commandes)
- Suivi du désherbage, en lien avec les référents discipline
- Enregistrer et inventorier des documents
- Equiper des documents
- Classer des collections
- Assurer les mouvements des collections
- Maintenir, protéger et sauvegarder des collections
- Participer au récolement des collections

Des activités complémentaires seront proposées pour compléter le poste suivant les besoins du service et l'intérêt de l'agent recruté. 10 %

Profil recherché :

Magasinier-ère contractuel-le ayant des compétences relationnelles pour accueillir un public universitaire, et les compétences d'adaptation à un domaine disciplinaire spécialisé.

L'appétence pour l'informatique serait la bienvenue, le poste requérant une aide à la maintenance de premier niveau (matériel et logiciels)

Compétences et qualités requises

Connaissances, savoir :

- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène, prévention et sécurité
- Connaissance des procédés de conservation des documents et des collections
- Connaissance de l'environnement professionnel de l'université

Savoir-faire :

- Maîtrise du module circulation d'Aleph
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et messagerie
- Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues (Sudoc, Aleph)
- Expérience et compétence dans l'équipement, la sauvegarde et la réparation de monographies.

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative
- Goût du contact et des relations humaines
- Sens du service public

Gestion des conflits éventuels avec le public

Localisation de l'emploi

Service commun de documentation Bibliothèque de Droit et Science Politique

Conditions de candidature :

Type de recrutement : contractuel en CDD

Du 01/03/2022 au 31/12/2022

Corps ou niveau de recrutement : Magasinier des bibliothèques

- Métier de rattachement : Agent de bibliothèque spécialisé DOC 13
- Groupe de Fonction : Niveau C

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 avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 15 février 2022.

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](#)