

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un
Magasinier des bibliothèques F/H**

Recrutement contractuel uniquement - Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 29 février 2024

**Quotité : 100%
Site : Annecy**

**Au sein de la bibliothèque universitaire
Poste à pourvoir : mars 2023**

Contexte :

Avec plus de 15 500 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation :

Le poste à pourvoir est à la Bibliothèque Universitaire du Campus d'Annecy, l'une des trois bibliothèques de l'USMB. Le campus est situé sur la commune d'Annecy-le-Vieux. L'équipe se compose de 11 personnes, renforcée par des emplois-étudiants.

Plus d'informations sur le site www.univ-smb.fr/bu/

1. MISSION

La personne recrutée participera à l'activité de la bibliothèque universitaire d'Annecy.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

Activités liées au public :

- Accueillir, renseigner, informer et orienter
 - Accueillir le public et répondre à ses demandes (sur place et à distance). L'informer sur les différents espaces et services de la bibliothèque. Le cas échéant le réorienter sur d'autres services de l'université
 - Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections (localisation des collections papier, démonstrations d'utilisation du catalogue, présentation globale des ressources numériques et de leur condition d'accès)
 - Assurer des visites de la bibliothèque
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics. Intervenir en cas de nécessité pour faire respecter le règlement de la bibliothèque. Veiller à l'application des règles de sécurité
 - Gérer la réservation de salles de travail
 - Prêter du matériel : ordinateurs portables, casques...
 - Participer aux encaissements
 - Collecter des statistiques de fréquentation
- Permettre aux utilisateurs de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance
 - Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles. Les accompagner dans l'utilisation des automates de prêt
 - Communiquer les documents en accès indirect (magasins)
 - Offrir aux utilisateurs une assistance technique pour l'utilisation des postes informatiques
 - Fournir des documents demandés (en provenance ou à destination des autres bibliothèques de l'USMB, ou dans le cadre du prêt entre bibliothèques)

Activités liées aux collections :

- Participer à la constitution des collections :
 - Réceptionner les nouvelles acquisitions
 - Mettre à jour des budgets dans le logiciel dédié (SGBm)
 - Equiper pour le prêt les acquisitions
 - Assurer un contrôle avant mise en rayon des documents et procéder à leur encodage RFID
- Participer à la communication et à la conservation des collections : ranger et reclasser des documents selon le cadre de classement, participer à des opérations de refoulement des collections, assurer l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages, veiller à la protection et à la sauvegarde des collections.
- Organiser les dons de livres à Ammareal

Activités associées :

- Participer à la formation des agents affectés à la Banque de prêt : nouveaux magasiniers, emplois étudiants, etc.

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance des bibliothèques universitaires et de leurs publics
- Connaissance des systèmes de classement utilisés en bibliothèque et des principes de conservation des documents
- Connaissance des normes de sécurité
- Notions dans le domaine de la recherche documentaire
- Notions dans le domaine de la formation

Savoir-faire :

- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Animer une séquence de formation
- Utiliser avec aisance les outils informatiques, en particulier le logiciel spécifique à l'activité (Alma à USMB) et les outils de bureautique (LibreOffice, Microsoft Office, messagerie électronique, etc...)
- Habileté manuelle. Capacités à effectuer des tâches de manutention

Savoir-être :

- Sens du service public (dynamisme, fiabilité, disponibilité, autonomie, initiative)
- Ponctualité et disponibilité
- Rigueur et efficacité (qualité du travail effectué, respect des délais, sens de l'organisation)
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie dans le respect des règles et procédures en vigueur
- Créativité

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées : une expérience en bibliothèque serait appréciée.

Conditions particulières d'exercice : L'emploi du temps comporte deux ouvertures à 7h50 et deux fermetures à 19h10 dans la semaine

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel : 1 712,06€ (INM 353 échelon 1 des ATRF C1)
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an)
- Plusieurs modalités d'organisation du travail
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION** par voie électronique **avant le 02/02/2023** à l'adresse Candidatures.Biatss@univ-smb.fr (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à** Mehdi.Mokrane@univ-smb.fr, Nathalie.Rajon@univ-smb.fr et Pauline.Simon@univ-smb.fr

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez adresser un mail à Nathalie.Rajon@univ-smb.fr
Les auditions auront lieu le 7 février 2023 après-midi.