

L'université Savoie Mont Blanc recrute un

Magasinier F/H

**recrutement contractuel uniquement
contrat à durée déterminée jusqu'au 21 novembre 2025**

Quotité : 100% _ Site de Jacob-Bellecombette

Au sein de la Bibliothèque Universitaire

Poste à pourvoir : 21 août 2025

Contexte :

Avec plus de 15 000 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, membre de l'alliance européenne UNITA, 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 de Jacob-Bellecombette. Le campus est à proximité du centre de Chambéry. L'équipe se compose de 14 personnes, renforcée par des emplois-étudiants.

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

1. MISSION :

Sous l'autorité de la responsable adjointe de la BU de Jacob-Bellecombette, la personne recrutée assurera principalement l'accueil du public et participera aux services documentaires comme à la valorisation des collections.

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public :

- Accueillir le public et répondre à ses demandes (sur place et à distance). L'informer sur les différents espaces et services de la bibliothèque, les conditions de prêt et le règlement intérieur. Le cas échéant le réorienter sur d'autres services de l'Université.
- 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
- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections
- Permettre aux utilisateurs de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance
- Mettre en œuvre les services aux usagers :
 - Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles ;
 - Offrir aux utilisateurs une assistance technique pour l'utilisation des postes informatiques, des imprimantes, du scanner et de la relieuse ;
 - Fournir des documents demandés (en provenance ou à destination des autres bibliothèques de l'USMB, ou dans le cadre du prêt entre bibliothèques).
- Participer à des actions d'information ou de formation (visites, etc.)

Participer aux services documentaires et à la valorisation des collections :

- Veiller au rangement et reclassement des collections dans les espaces publics
- Participer à la communication des collections et autres matériels : effectuer les transactions (prêt-retours) et accompagner l'utilisation des automates. Communiquer les documents en accès indirect (magasins) ainsi que les matériels (ordinateurs portables, antivols, etc.)
- Participer à la conservation des collections : effectuer des opérations de refoulement et de récolement des collections, assurer l'entretien matériel et la protection des collections
- Participer à la constitution des collections : réceptionner, enregistrer dans le SGBm, exemplariser dans le Sudoc, inventorier et équiper pour le prêt les acquisitions
- Participer à la mise en valeur des nouvelles acquisitions de la BU

Suivre le bon fonctionnement des services pour la BU :

- Suivi des échanges avec le service du patrimoine (au sujet de la gestion des locaux) et avec la direction du numérique (au sujet de la gestion des imprimantes et des prêts d'ordinateurs)
- Suivi des achats de fourniture administrative pour la BU en lien avec le secrétariat et la responsable adjointe de la BU

Conditions particulières d'exercice : L'emploi du temps comporte au moins une ouverture à 7h50 et une fermeture à 19h10 dans la semaine et un départ à 17h

2. 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 le logiciel spécifique à l'activité (Alma), les outils de bureautique
- Connaître les logiciels de communication (logiciels de traitement d'images, réseaux sociaux) serait apprécié
- Effectuer des tâches de manutention légère

Savoir-être :

- Sens du service public
- Dynamisme, fiabilité, disponibilité, autonomie, initiative
- Ponctualité et disponibilité
- 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.

3. CONDITIONS D'EMPLOI

- Recrutement en remplacement
- Traitement brut mensuel : 1 801,80 € (INM 366 - échelon 1 en référence à la grille indiciaire des ATRF C1)
- Droit annuel à congés : 2,5 jours par mois
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation, aux activités sportives proposées par l'université et à la mobilité internationale

Procédure de recrutement :

Pour candidater, envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique au plus tard le 1^{er} juillet 2025 à l'adresse job-ref-aregi3ua67@emploi.beetween.com

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter Audrey.Stefani@univ-smb.fr et Marine.Murgat@univ-smb.fr

Les auditions se dérouleront le mardi 15 juillet 2025 après-midi