

L'Université Bourgogne Europe recrute

Un magasinier des bibliothèques (H/F)

Pour le Pôle Documentation – Service Commun de Documentation

AFFECTATION

Le Pôle documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire de l'université Bourgogne Europe, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l'établissement, le SCD se compose d'un réseau de 13 bibliothèques dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services sur tout le territoire bourguignon.

La **bibliothèque Droit-Lettres de l'université Bourgogne Europe** est la bibliothèque la plus vaste du réseau des BU. Elle est certifiée (NoctamBU+). Elle met à disposition des ressources en droit, sciences humaines, économie, lettres, langues et art et offre plus de mille places assises. L'équipe de BU Droit-Lettres se compose de 34 professionnels (7 A, 10 B, 17 C). Au sein de l'équipe de la Bibliothèque Droit-Lettres, le ou la bibliothécaire s'intègre dans le Pôle Services au public. Il/Elle participe à l'accueil et au renseignement du public ainsi qu'au dispositif de formation des usagers. Il/Elle assure la responsabilité d'un fonds documentaire.

MISSION ET ACTIVITES

MISSION PRINCIPALE DU POSTE : accueil, renseignement et formation des usagers

ACTIVITES :

Activité 1 : Participer à l'accueil et au renseignement, assurer des formations

- Accueil et renseignements
- Contribuer à l'application du règlement des bibliothèques, dont le maintien des mobiliers et des équipements, en assurer la remise en place
- Ranger les collections
- Assurer des formations auprès des usagers

Activité 2 : Participer à la mise à disposition et à la maintenance des collections

Activité 3 : Participer au traitement des collections

- Service des entrées

Activité 4 : participer à la relance des usagers en retard

LE PROFIL RECHERCHE

COMPÉTENCES ATTENDUES

Savoirs

- Contexte des bibliothèques universitaires
- Fonctionnement de l'Université, de ses composantes et plus particulièrement du Pôle documentation
- Missions et le fonctionnement des bibliothèques et leurs activités
- Règlement et les règles de sécurité et d'hygiène applicables au sein du bâtiment

Savoir-faire

- Aptitude au travail en mode projet
- Compétences bibliothéconomiques
- Aisance bureautique
- Expérience d'un SIGB
- Capacité à s'auto-former sur ce domaine (notamment, veille)
- Analyse des besoins et demandes des publics (usagers divers)
- Maîtrise des outils numériques de l'université (ENT, cloud, Teams, portail, plateforme de dépôt des documents électroniques)

Savoir être

- Intérêt pour le service public et l'accueil
- Goût pour la formation, la relation pédagogique avec des étudiants
- Curiosité intellectuelle dans les domaines bibliothéconomiques dont la formation
- Capacité à s'intégrer dans une équipe, au travail en équipe, sens de la cohésion du groupe et respect de l'esprit du service
- Aptitudes aux contextes de changement, capacité à s'adapter, à adapter son travail aux besoins du service.
- Capacité à rendre compte de son activité
- Capacité à s'impliquer, travail en mode participatif (groupes de travail et travail transversal)
- Aisance relationnelle avec les publics

DIPLÔME SOUHAITE – QUALIFICATIONS REQUISES

Niveau : BAC +2

SPECIFICITES DU POSTE :

Contraintes horaires

- Une présence jusqu'à 18h par semaine,
- Une présence jusqu'à 20h par semaine,
- Une ouverture à 8h par semaine,
- Un samedi matin travaillé par mois, de 9h à 12h.

Congés annuels

- Le personnel du Pôle documentation de l'Université Bourgogne Europe bénéficie de 55 jours de congés annuels pour 37 heures de travail hebdomadaire.
- Congés en partie liés aux fermetures de l'Université : congés de fin d'année (2 semaines), fermeture estivale (3 semaines).

CONTRAT – CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 01/09/2025
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2026
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD de catégorie C, renouvelable
- Temps complet ou temps incomplet : temps complet
- Télétravail possible après période d'intégration
- Rémunération : 1^{er} échelon catégorie C