

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un
magasinier F/H**

**Recrutement ouvert en priorité aux agents titulaires de catégorie C
Recrutement contractuel possible
contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2027**

**Quotité : 100%
Site : Jacob-Bellecombette**

**Au sein de la bibliothèque universitaire
Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2026**

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. La bibliothèque est actuellement en travaux (rénovation-extension), la livraison du bâtiment est prévue début 2027. 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 ainsi qu'à la valorisation des collections.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

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
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics. Veiller à l'application du règlement et des règles de sécurité
- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections (papiers comme numériques)
- Permettre aux utilisateurs de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance
- Mettre en œuvre les services aux usagers (inscription des lecteurs, assistance technique pour l'utilisation des postes informatiques et des services en lien, réservation d'espaces de travail etc.)
- 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.
- Participer à la conservation des collections (refoulement, récolement, entretien matériel et protection des collections)
- Participer à la constitution des collections : réceptionner, inventorier et équiper pour le prêt les acquisitions.
- Participer à la mise en valeur des nouvelles acquisitions de la BU

Activités associées :

Participer à la gestion du Prêt-entre-bibliothèques (PEB)

- Sous la responsabilité du référent PEB de la BU Jacob, traiter les demandes de PEB fournisseur à partir de SUPEB et du module Analytics du SGBM
- Participer à la prise en charge du service courrier (réception et envoi des colis et du courrier)

Être référent informatique pour la BU Jacob

- Participer à la gestion du parc informatique
- Effectuer le suivi du matériel à destination des publics, assurer une assistance de premier niveau

Participer à la mission Communication externe et Action culturelle

- Participer aux travaux du groupe transversal communication-action culturelle
- Participer à la communication des BU (affiche, site web, réseaux sociaux)
- Apporter un appui logistique à l'organisation matérielle du service et à l'action culturelle (mise en place d'expositions, de sélections thématiques de documents...)

Conditions particulières d'exercice :

L'emploi du temps comporte au moins une ouverture à 7h50 et une fermeture à 19h10 dans la semaine ainsi qu'un départ à 17h.

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
- Notions dans le domaine de la recherche documentaire

Savoir-faire :

- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Intérêt et aptitudes pour la pédagogie, savoir transmettre des connaissances
- Curiosité pour le domaine de l'informatique
- Pratique des outils de bureautique (Microsoft Office), une expérience préalable du SGB Alma serait un plus
- La connaissance de logiciels de communication (logiciels de traitement d'images, réseaux sociaux) serait appréciée
- Habileté manuelle. Capacités à effectuer des tâches de manutention modérée

Savoir-être :

- Sens du service public (dynamisme, fiabilité, disponibilité, autonomie, initiative)
- 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
- Créativité

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées :

Une expérience préalable en bibliothèque serait très appréciée

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Recrutement sur poste vacant
- Titulaire fonctionnaire de catégorie C selon conditions statutaires et indemnitaires USMB
- Contractuel : traitement brut mensuel : 1 867,02€ (INM 366 - échelon 1 en référence à la grille indiciaire des ATRF C1)
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an + RTT selon organisation du travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Adhésion obligatoire au contrat collectif de complémentaire santé sauf dispense et adhésion facultative au régime de prévoyance
- 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 30 juin 2026 à l'adresse job-ref-95ribgyhh9@emploi.beetween.com

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter marine.murgat@univ-smb.fr.

Les auditions se dérouleront le jeudi 9 juillet 2026 matin.