

# Agent d'accueil de la bibliothèque universitaire F/H

Ref : 2025-1926226

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Université de Technologie  
de Compiègne  
Université de Technologie  
de Compiègne

## Localisation

Rue du docteur schweitzer  
60200 Compiègne

**Domaine :** Relation à l'utilisateur

**Date limite de candidature :** 19/06/2025

## Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

## Expérience souhaitée

Non renseigné

## Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Selon statut et expérience € brut/an

## Catégorie

Catégorie C  
(employé)

## Management

Non renseigné

## Télétravail possible

Non renseigné

## Vos missions en quelques mots

Nous recherchons un agent d'accueil pour la bibliothèque universitaire (BUTC). Vous aurez la possibilité de :

Travailler dans un cadre agréable et stimulant, au service de la communauté universitaire (étudiants, chercheurs, enseignants-chercheurs...)

Intégrer une équipe ressource

Profiter de 10 semaines de congés et RTT par année universitaire pour un bon équilibre vie professionnelle - vie personnelle.

Vos principales missions seront d'accueillir et orienter les usagers, de répondre à leurs demandes d'information et de les assister dans leurs recherches documentaires. Vous serez également chargé(e) de gérer les prêts et retours de documents, ainsi que de veiller à la bonne tenue de l'espace de la bibliothèque.

Nous recherchons une personne dynamique, organisée et dotée d'un excellent sens du service public. La maîtrise des outils informatiques et une bonne connaissance des techniques de recherche documentaire seront des atouts pour ce poste.

Vos missions

Accueillir, orienter et informer les différents publics, en salle de lecture notamment

Gérer l'inscription de nouveaux lecteurs et les opérations de circulation de documents : prêts, retours, prolongations, réservations, suivi des retards

Participer à la gestion physique des collections en salles et en magasins (équipement, rangement, vérifications, transferts, inventaires, pilon)

Contribuer aux activités administratives et bibliothéconomiques en fonction des besoins du service et des compétences développées : suivi statistique, correction de masse sur les collections, enquête de publics, médiation, réseaux sociaux

Contribuer à la distribution des photocopiés de cours : distribution aux étudiants, manutention et inventaire

Assurer une assistance technique de 1er niveau sur les matériels (copieurs, wifi, automate de prêt/retour de documents)

Veiller à la bonne tenue de l'espace de la bibliothèque et au respect des réglementations en vigueur, notamment en matière d'établissement recevant du public.

Le candidat idéal possède une première expérience dans le domaine de l'accueil en bibliothèque universitaire (stage, alternance...) ou en établissement public d'enseignement supérieur, une capacité à travailler en équipe et une excellente maîtrise des outils informatiques.

Rejoignez-nous pour contribuer activement au fonctionnement de la bibliothèque universitaire et participer à la vie de l'UTC.

## Profil recherché

Connaissances

- Techniques de communication, maîtrise de la langue française (orale et écrite)
- Techniques d'accueil des différents publics
- Outils numériques
- Notions sur la réglementation des établissements recevant du public (ERP)

Compétences opérationnelles

- Identifier et restituer de l'information à sa hiérarchie et ses collègues
- Apporter une réponse personnalisée
- Appliquer les normes, procédures et règles

- Utiliser les outils bureautiques et de recherche en ligne (maîtrise)
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité ; pour information SIGB et portail documentaire, compétence à acquérir
- Appliquer et transmettre les règles de sécurité
- Savoir rendre compte et alerter, en cas de difficulté
- Gestes et postures de manutention
- Travailler en équipe

#### Compétences comportementales

- Maîtrise de soi
- Sens du relationnel et de l'écoute
- Appétence pour le contact avec les usagers
- Ponctualité, rigueur et fiabilité
- Capacité d'adaptation et d'autonomie dans le contexte de la mission

#### Diplôme, formation et habilitation

- Diplôme : CAP/BEP au minimum
- Domaine de formation : bibliothèque documentation
- Permis B souhaité.

## **Niveau d'études minimum requis**

### **Niveau**

Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP

### **Spécialisation**

Accueil, hôtellerie, tourisme

## **Langues**

### **Anglais**

Intermédiaire ou de survie

## **Éléments de candidature**

### **Documents à transmettre**

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

## **À propos de l'offre**

## Informations complémentaires

Dates pour candidater

19/05/2025 au 19/06/2025

Type de recrutement et date prévisionnelle de recrutement

Par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle - catégorie C - (contrat à durée déterminée d'un an, prolongation possible pouvant aboutir à un CDI) – à pourvoir début septembre

Salaire mensuel brut

Suivant statut ou par la voie contractuelle, selon expérience

Pour les fonctionnaires, RIFSEEP : catégorie C - Groupe unique

Volume horaire

36 heures /semaine – 1 607 heures/an

## Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2025

## Métier de référence

Chargée / Chargé d'accueil, de relation et de service à l'utilisateur

## Qui sommes nous ?

À la fois université et école d'ingénieurs, l'UTC est construite sur une pédagogie de l'autonomie et une recherche technologique interdisciplinaire orientée vers l'innovation. L'UTC forme des ingénieurs, masters et docteurs aptes à appréhender les interactions de la technologie avec l'homme et la société, et à évoluer dans un environnement concurrentiel mondial, dans un souci de développement durable.

Environnement et contexte de travail

La personne recrutée exerce son activité à la bibliothèque universitaire (BUTC). Elle rend compte à la responsable des services aux usagers (Directrice adjointe de la bibliothèque). Elle est en lien avec de nombreux interlocuteurs internes, les membres de la BUTC, des correspondants des autres services de l'établissement.

Le poste de travail est situé en salle de lecture à la BUTC de Benjamin Franklin, à titre principal. L'activité peut impliquer un renfort sur le site du centre de recherche, selon les besoins.

L'activité implique de/d' :

travailler en soirée, jusqu'à 19h, une fois par semaine,  
assurer, si besoin, le remplacement de collègues absents,  
assurer quelques samedis matin par an (environ 5 dans l'année).

Une variabilité des horaires de travail peut intervenir occasionnellement en fonction des

besoins du service.

À noter, un projet de réhabilitation de tous les espaces de la bibliothèque de Benjamin Franklin est prévu entre l'été 2026 et l'été 2028. En l'absence de fonctions d'accueil à assurer, l'agent pourra se voir confier des missions dans un autre service de l'établissement durant le déroulement des travaux