Agent de bibliothèque BU SHS H/F

27 juin 2025 CDD 4 mois

Postuler

Localisation

59650 Villeneuve-d'Ascq, Hauts-de-France

Partagez cette offre

A propos

L'Université de Lille, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, est une université intensive en recherche qui place l'innovation, la formation et l'engagement territorial au cœur de ses missions. Elle accueille près de 80 000 étudiants et s'appuie sur des équipes engagées pour offrir un service public de qualité.

Le Service commun de la documentation (SCD) de l'Université de Lille regroupe quatre bibliothèques : LILLIAD Learning Center Innovation, la BU Droit-Gestion, la BU Santé et la BU Sciences Humaines et Sociales (SHS). Ce dernier établissement, actuellement en rénovation, propose ses services dans une bibliothèque provisoire installée sur le campus Pont de Bois à

Villeneuve d'Ascq. Son équipe de 23 agents est fortement mobilisée autour du projet de la future BU SHS, prévue pour réouverture à l'automne 2026.

Votre mission

Au sein du **service Suivi des collections** de la BU SHS provisoire et sous la responsabilité du chef de service, vous contribuez au signalement, à la gestion et à la valorisation des collections imprimées, tout en assurant un service d'accueil de qualité aux usagers.

👥 **Vos activités principales :**

🗂️ **Traitement et suivi des collections (70 %)**

- Vous participez au signalement des documents via l'application Colodus.
- Vous suivez les collections en libre accès et en magasin : équipement, reclassement, refoulement, désherbage, relégation.
- Vous prenez part aux grands chantiers documentaires (recotation, récolement).

📌 **Accueil du public (30 %)**

- Vous accueillez, renseignez et orientez les usagers sur le site de la BU SHS provisoire.
- Vous participez à la communication, à la gestion et au rangement des documents.
- Vous assurez des permanences selon une amplitude horaire comprise entre 8h et 20h, incluant une ouverture matinale et une fermeture hebdomadaire, ainsi que certains samedis matin (9h–13h).

💡 Une **activité complémentaire**, en lien avec vos compétences et appétences, pourra vous être confiée.

Le profil idéal

Vous êtes doté·e d'un fort sens du service public et du travail en équipe, et vous souhaitez contribuer activement à un projet collectif d'envergure au sein d'un environnement stimulant.

✓ **Vous êtes :**

- Rigoureux·se, ponctuel·le et organisé·e.

- À l'aise dans la relation usager et dans des environnements professionnels variés.
- Capable de vous adapter à un cadre de travail évolutif.

📚 **Vous avez des connaissances en :**

- Documentation, bibliothèques et information scientifique et technique (IST).
- Typologie des documents et principes de classement.
- Recherche documentaire via un catalogue.

🛠️ **Et vous maîtrisez :**

- Les outils bureautiques (Word, Excel, environnement Windows).
- Un système informatisé de gestion de bibliothèque (au moins le module de circulation).
- Les règles de traitement matériel et de localisation des documents.

🎓 Une première expérience en bibliothèque est souhaitée.

📆 **Conditions du poste**

- **Contrat** : CDD du 01/09/2025 au 31/12/2025
- **Lieu** : Campus Pont de Bois – BU SHS provisoire – Villeneuve d'Ascq
- **Temps de travail** : Temps plein, présence requise sur une large amplitude horaire (8h–20h), avec ouverture et fermeture tournantes ainsi que certains samedis matin.