

Agent(e) de bibliothèque en BU Santé

4 novembre 2025

CDD

9 mois

[Postuler](#)

Localisation

59120 Loos, Hauts-de-France

Partagez cette offre

A propos

Le SCD - Service commun de documentation de l'Université de Lille compte 4 sites documentaires, 209 agents, 6,2 M€ de budget ; 79 000 étudiants et 2 150 enseignants-chercheurs et chercheurs desservis, 1 914 000 entrées, 20 900 usagers formés ; 130 000 prêts physiques, 8,4 millions de consultations de documents électroniques.

Située au cœur de la Faculté de Médecine à Loos, la BU Santé propose des collections spécialisées, des espaces de travail, et des services adaptés pour les étudiants et chercheurs en sciences médicales.

Parmi les 30 agents qui travaillent à la BU Santé, 14 relèvent de l'équipe de site, en charge de l'accueil des étudiants. Au sein de l'équipe de site, l'agent de bibliothèque participe à l'accueil des publics sur place et à distance. Il œuvre à la valorisation des collections et est le relais de site de la BU Santé pour la vie de Campus, les DECA (formation professionnelle interne au SCD) et la RFID (automates de prêt).

Votre mission



CDD jusqu'au 31/08/2026 – catégorie C



BU Santé - 310 rue Eugène Avinée, 59120 Loos

Au sein de l'équipe de site de la BU Santé, vous participez à l'accueil des publics sur place et à distance, à la valorisation des collections, ainsi qu'à la vie du campus et au suivi de plusieurs dispositifs internes.



Vous exercez notamment les activités suivantes :

♦ Activité principale – Accueil des publics (30 %)

- Participer à l'accueil et à l'orientation du public sur le site de la BU Santé ;
- Participer à la communication et au rangement des documents.

♦ Missions spécifiques (30 %)

- Participer, conjointement avec le département de la Politique documentaire, à la valorisation des collections (création de tables thématiques, animation des réseaux sociaux de la BU Santé) ;
- Assurer un rôle de relais de site pour :
 - les DECA,
 - la RFID,
 - la culture ou l'événementiel.

♦ Missions partagées (40 %)

- Être binôme du relais Inscriptions, du relais Communication (réseaux sociaux, site web) et du responsable du PEB ;
- Assurer la gestion physique d'un ou plusieurs secteurs documentaires (équipement, rangement, reclassement, refoulement, signalétique, désherbage...).

Assurer chaque semaine une ouverture de la BU (8h) et une fermeture (19h).

Certains samedis travaillés.

Le profil des missions pourra être adapté selon vos appétences et compétences.

Le profil idéal

👉 Vous êtes un-e professionnel-le attentif-ve à la qualité du service rendu aux usagers et au travail collectif au sein d'une équipe.

♦ Connaissances attendues

- Connaissances générales et techniques relatives à l'activité des bibliothèques ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite ;
- Typologie des documents et règles de classement ;
- Connaissance des collections, des modalités de prêt et de consultation ;
- Utilisation d'un SIGB, notamment **ALMA**.

♦ Savoir-faire

- Utilisation de : ALMA, Visiodoc, WiniBW, Colodus, CIDEMIS, LibAnswer ;
- Usage des réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Pinterest, Swello, Bluesky, Metricool) ;
- Outils de communication et de création (Typeform, EventBrite, Canva, Genially, Padlet, Mindmeister) ;
- Maîtrise des technologies RFID et remise en route des automates de prêt ;
- Utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel), du logiciel de contrôle d'accès ARD et du logiciel de réservation Affluence.

♦ Savoir-être

- Sens de l'accueil → praticien confirmé ;
- Sens du travail en équipe → praticien confirmé ;
- Maîtrise de soi → praticien ;
- Rigueur → praticien ;
- Capacité à rendre compte → praticien.

Candidature

Le poste est ouvert uniquement aux **agents contractuels**.

 Date limite de dépôt des candidatures : 17 novembre 2025