

Gestionnaire de collections et des espaces publics

OFFRE D'EMPLOI - Publiée le 3 juillet 2025

Fonction-métier: Agent / Agente de bibliothèque

Type de contrat: CDD

Rémunération ou gratification: Rémunération basée sur la grille indiciaire adjoint technique de recherche et de formation, de classe normale

Date limite de candidature: 14 août 2025

Date de prise de fonction: 1 septembre 2025

Durée: 3 ans



L'employeur

Université de Picardie Jules Verne
1 Chemin du Thil
80025 Amiens Cedex
France

Type de structure: Fonction publique d'État



Présentation - Missions du poste

L'université de Picardie Jules Verne est un établissement pluridisciplinaire (30 000 étudiants, 1200 chercheurs) présent dans les trois départements de l'ex-Picardie. Le service commun de la documentation (SCD) regroupe 12 BU. Il se compose de 80 agents. Le SCD met en œuvre, depuis 2021, une politique de service qui vise à améliorer l'accueil des étudiants dans les différentes bibliothèques et en ligne, à appuyer la recherche au niveau de la valorisation des publications, à développer les formations à destination des étudiants et à rendre plus efficiente l'accès à la documentation

Missions:

La BU du pôle universitaire Cathédrale est située au centre d'Amiens. Localisée à proximité des UFR de droit, sciences éco-gestion et sciences, elle accueille environ 1000 étudiants par jour, du lundi au samedi. L'équipe est composée de 19 agents. Au sein de l'équipe, l'agent aura pour missions de :

1- Accueillir, informer, orienter les publics (30%)

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers
- Réaliser les transactions
- Aider les usagers dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque
- Assurer l'ensemble des services disponibles à l'accueil et aux étages
- Gérer les salles de travail en groupe
- Faire respecter le règlement intérieur et intervenir en cas de nécessité
- Savoir évacuer le bâtiment
- Participer au service public de la BU Cathédrale le samedi

2- Coordonner l'accueil : gestionnaire logistique des espaces publics (10%)

- Organiser les espaces de travail afin d'optimiser les services proposés et d'assurer un accueil des usagers dans de bonnes conditions (mobilier, rayonnages, matériels ...)
- Faire remonter les situations problématiques (observées ou recueillies auprès des collègues ou usagers) au responsable des services aux publics et/ou responsable de la BU et à la Coordination du site
- Veiller à la maintenance ainsi qu'à la garantie de la sécurité des équipements et du bâtiment en lien direct avec la Coordination du site
- Assurer un suivi des signalements et des solutions envisagées
- Être force de proposition sur des aménagements ou remplacements de mobilier, matériel, signalétique

3- Mettre en œuvre la formation des usagers (10%)

- Préparer et animer des séances de formation à destination des publics inscrites dans les cursus universitaires et/ou proposées par la bibliothèque

- Assurer des interventions de formation ponctuelles (visites de la BU, présentations des services et des ressources, journées portes ouvertes, journée d'accueil des étudiants, stands de pré-rentrée, cordées de la réussite, ...)
- Participer à l'élaboration de documents pédagogiques (supports de formation, parcours d'auto-formation, tutoriels) et maîtriser les outils de création de contenus tels que Moodle, Genially ...
- Participer aux réunions du groupe de formateurs animées par le coordinateur formation des usagers de la bibliothèque

4- Gestionnaire des collections courantes (30%)

- Assurer, en appui, les opérations de mise au pilon, de relégation en magasin, de recotation, de délocalisation dans le SUDOC via Colodus des collections en sciences, sous la responsabilité des acquéreurs des domaines
- Elaborer et mettre à jour le plan de classement en sciences sous la responsabilité des acquéreurs des domaines
- Equiper les documents toutes disciplines confondues
- Elaborer et mettre à jour la signalétique des collections sous la responsabilité de la responsable des collections (bandeaux magnétiques des rayonnages et des travées)
- Rendre compte de son activité au responsable des collections
- Assurer les mouvements de collection en salle et en magasin

5- Participer au service de la navette pour la BU Cathédrale (20%)

- Charger les caisses de la navette dans le véhicule de service
- Livrer les caisses dans les différentes bibliothèques desservies (navette Amiens et navette Aisne-Oise)
- Informer le coordinateur du service en cas de problème (modification du calendrier, problème avec le véhicule de service, problèmes matériels ...)
- Participer au projet d'extension de desserte de la navette : BU Saint-Quentin et BU Antenne et INSPE Beauvais)
- Assurer la conduite du véhicule de service dans le cadre de cette navette étendue (déplacement St-Quentin : ½ journée/semaine – déplacement Beauvais : ½ journée/semaine)
- Traiter informatiquement et physiquement les documents en navette



Conditions particulières d'exercice

Contraintes horaires : du lundi au vendredi de 8h à 19h30, le samedi de 9h à 18h (1 samedi minimum obligatoire par an)

- Une ouverture hebdomadaire à 7h45, une fermeture hebdomadaire jusqu'à 19h45, une présence hebdomadaire jusqu'à 17h
- Congés majoritairement imposés par la fermeture de la bibliothèque (4 semaines en juillet-août et 2 semaines en décembre)
- Déplacements dans le réseau des bibliothèques du SCD (réunions, participation à un service transversal)
- Permis B avec pratique effective obligatoire (conduite de véhicule de service)



Profil recherché

Savoirs généraux

- Bonne connaissance des structures de l'Université.
- Bonne connaissance des logiques métiers actuelles
- Culture générale.
- Utilisation d'un poste informatique et de ses fonctionnalités.

Savoir-être

- Rigueur sérieux et sens de l'organisation.
- Aptitude au travail en équipe, qualités relationnelles.
- Goût de l'apprentissage.
- Capacité d'analyse et de proposition.

Permis B avec pratique effective obligatoire



Contacts et informations pour candidater

Lettre de motivation et CV à adresser au responsable de la BU Cathédrale M. Bérenger HAINAUT, à berenger.hainaut@u-picardie.fr en mettant en copie dirbu@u-picardie.fr et recrutement@u-picardie.fr