

Magasinier des bibliothèques

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 juillet 2025

Durée: 3 ans



L'employeur

Université de Picardie Jules Verne
1 Chemin du Thil
80025 Amiens Cedex 1
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 oeuvre, 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 efficace l'accès à la documentation

Missions:

La BU de l'INSPE (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation) de Laon est localisée au sein du pôle universitaire, sur le plateau. La bibliothèque accueille des étudiants préparant et ayant obtenu le concours de professeur des écoles et des formateurs. Partageant ses espaces avec l'atelier Canopée, elle propose des services et des collections à destination des publics de l'INSPE. L'agent aura pour missions de :

1. Participer à la mise en œuvre de la politique de service public de la BU de l'INSPE de Laon (60%)

Activités :

- Assurer l'accueil, l'information, l'orientation du public de la bibliothèque et communiquer les documents
- Transmettre les renseignements pratiques courants.
- Transmettre des renseignements bibliographiques de premier niveau (interrogation du catalogue informatisé et navigation dans le site web du SCD).
- Réaliser les transactions.
- Assurer l'ensemble des services disponibles à l'accueil
- Communiquer les documents en accès indirect.
- Faire respecter le règlement intérieur et intervenir en cas de nécessité.
- Savoir évacuer le bâtiment.
- Participer à la campagne d'équipement RFID des collections.

2. Participer à la valorisation des collections de la BU (30%)

Activités :

- Participer au développement des collections papier dans le cadre de la politique documentaire générale.
- Assurer le bulletinage, l'équipement et les réclamations des périodiques
- Participer à la gestion matérielle des collections physiques : équipement, signalétique, reclassement courant, mouvements, récolement.

- Participer au chantier de désherbage des collections du libre accès

3. Participer à la mise en œuvre de la formation des usagers (8 %)

Activités :

- Participer aux actions d'information, assurer les visites de la bibliothèque et la présentation des ressources mises à disposition des usagers.

4. Participer à la coordination de l'action culturelle de la BU (2 %)

Activités :

- Participer à l'élaboration de l'action culturelle de la bibliothèque en partenariat avec les institutions et les services concernés

- Participer à la programmation, la logistique des manifestations



Conditions particulières d'exercice

Amplitude horaire de la BU : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

- Emploi du temps à définir avec le responsable de pôle

- Congés majoritairement imposés par la fermeture de la BU (2 semaines en décembre et 4 semaines l'été)

- Participation aux opérations de gestion des collections et aux déplacements de mobilier.

- Port occasionnel de charges.



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.



Contacts et informations pour candidater

Lettre de motivation et CV à adresser au responsable du réseau des bibliothèques Aisne et Oise - M. René BARBIER à rene.barbier@u-picardie.fr en mettant en copie dirbu@u-picardie.fr et recrutement@u-picardie.fr