

Magasinier des bibliothèques

30 juin 2026

CDD

1 an(s)

Catégorie C

Temps plein

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Localisation

59300 Valenciennes, Hauts-de-France

Service recrutement BIATSS

candidature-biatss@univ-lille.fr

A propos

Ambitieuse et innovante, l'Université de Lille réunit facultés, instituts et écoles de renom.

Notre objectif : Construire une université internationale, rayonnante et attractive, ancrée dans son territoire et moteur du développement économique et socio-culturel.

Faire le choix de l'Université de Lille, c'est rejoindre une communauté résolument tournée vers l'avenir et engagée pour l'excellence académique.

Votre mission

Poste basé sur Valenciennes



Au sein de la bibliothèque universitaire, vous contribuez à l'accueil des publics, à la gestion des collections documentaires et au bon fonctionnement des services proposés aux usagers. Par votre polyvalence et votre sens du service, vous participez à rendre la documentation accessible à tous dans les meilleures conditions.

Vous exercez vos missions en lien avec l'ensemble de l'équipe de la bibliothèque et êtes en contact quotidien avec des étudiants, des enseignants, des chercheurs et différents partenaires de l'université.

Concrètement, vous exercez notamment les activités suivantes :

 Accueillir, informer et orienter les usagers, sur place comme à distance, en les accompagnant dans leurs recherches et dans l'utilisation des services proposés ;

 Participer à la gestion des collections : réception, enregistrement, équipement, classement, inventaire, rangement et conservation des documents ;

 Assurer les opérations courantes liées aux prêts, retours, inscriptions et transactions documentaires, ainsi que le traitement des incidents de premier niveau ;

 Veiller à la bonne organisation des espaces documentaires et à l'accessibilité des collections imprimées et numériques ;

 Réaliser des opérations de maintenance de premier niveau sur les équipements destinés au public ;

 Participer à la gestion des plannings, à l'amélioration des services et à la mise en œuvre de la politique d'accueil de la bibliothèque.

Vous contribuez également à la valorisation des collections, à la qualité des espaces d'accueil et à la continuité du service public, dans le respect des procédures documentaires et des engagements de qualité de la bibliothèque.

 **Par votre implication, vous facilitez l'accès aux ressources documentaires et participez activement à la qualité de l'accueil et des services proposés à l'ensemble des usagers.**

Le profil idéal

 Vous êtes une personne accueillante, organisée et appréciez le contact avec le public. Vous aimez travailler dans un environnement culturel et universitaire où la qualité du service, l'écoute et le travail en équipe occupent une place essentielle.

Vous êtes reconnue pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité à vous adapter à des publics variés. Vous appréciez les missions polyvalentes mêlant accueil, gestion documentaire et appui au fonctionnement quotidien d'une bibliothèque.

Vous êtes à l'aise avec les attendus suivants :

✓ Vous êtes en capacité d'accueillir, renseigner et orienter les usagers avec professionnalisme et bienveillance ;

✓ Vous maîtrisez les opérations courantes de gestion documentaire : classement, équipement, conservation et circulation des documents ;

✓ Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels de gestion documentaire ;

✓ Vous savez rechercher, analyser et transmettre une information fiable ;

✓ Vous appliquez avec rigueur les procédures de gestion des collections et les règles de fonctionnement d'une bibliothèque.

Vous êtes également :

☀️ doté(e) d'un excellent sens de l'accueil et du service public ;

☀️ rigoureux(se), méthodique et organisé(e) ;

☀️ à l'aise dans le travail en équipe et la coopération ;

☀️ reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre maîtrise de vous-même et votre capacité d'écoute ;

☀️ capable d'analyser une situation et de proposer des solutions adaptées.

Formation et expérience

 **Vous êtes issu(e) d'une formation ou disposez d'une expérience dans les métiers des bibliothèques, de la documentation ou de la gestion documentaire.**

Une première expérience en bibliothèque universitaire, de lecture publique, en centre de documentation ou dans un établissement d'enseignement constitue un atout. Une connaissance des outils de gestion documentaire, des règles de classement des collections et des principes de fonctionnement d'une bibliothèque sera appréciée.