Technicien(ne) d'information documentaire

30 octobre 2026

CDD

2 mois

Catégorie B

Temps plein

Emploi ouvert uniquement aux contractuels

Postuler

Localisation

59000 Lille, Hauts-de-France

Mail : 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.

Au sein de **l'IAE Lille University School of Management**, vous intégrez le **Centre de Documentation**, un espace dédié à l'accompagnement des étudiants, des enseignants et des chercheurs dans leurs besoins documentaires.

Vous évoluez dans un environnement universitaire où la qualité de l'accueil, la valorisation des ressources et l'accompagnement des usagers occupent une place essentielle.

Votre mission

📍 **Lieu de travail** : Campus Vieux-Lille – 104, avenue du Peuple Belge, Lille

💼 **Domaine** : Documentation – Bibliothèque

⏱️ **Quotité de travail** : 100 %

🎓 **Poste à pourvoir** : CDD - Catégorie B - porte ouvert uniquement aux contractuels

📣 Technicien(ne) d’information documentaire (F/H)

🎯 La mission :

Vous assurez le traitement documentaire des collections du Centre de Documentation de l’IAE. Vous accueillez les étudiants, les enseignants-chercheurs, répondez à leurs demandes et les accompagnez dans leurs recherches documentaires.

Au quotidien, vous contribuez à la gestion, à l'organisation et à la valorisation des collections afin de faciliter l'accès aux ressources et d'améliorer les services proposés aux usagers.

Dans ce cadre, vous exercez notamment les activités suivantes :

📚 Vous cataloguez, indexez et cotez les ouvrages afin d'assurer leur signalement et leur accessibilité.

🔄 Vous assurez la mise à jour des états de collection des périodiques dans le catalogue.

🔎 Vous participez au suivi et à la gestion des collections : suggestions d'acquisition, désherbage, dons et inventaires.

🆕 Vous réalisez la liste des nouveautés et contribuez à la valorisation des ressources documentaires.

🤝 Vous participez à la formation et à l'accompagnement des usagers dans leurs recherches documentaires.

🎉 Vous contribuez aux actions d'information et aux événements de l'établissement, notamment les journées portes ouvertes (JPO) et le Campus en fête.

Vous participez également à la vie quotidienne du Centre de Documentation et contribuez à la qualité du service rendu aux différents publics.

Le profil idéal

Vous êtes titulaire d'une formation de **niveau Bac +2 minimum en bibliothèque ou documentation**. Une première expérience en bibliothèque serait appréciée.

📚 Vous disposez de connaissances en **bibliothéconomie et en techniques documentaires**, ainsi que dans les ressources et outils de recherche documentaire. Vous vous intéressez au fonctionnement de l'université et des bibliothèques universitaires, ainsi qu'aux domaines de la gestion et du management.

🚀 Vous êtes capable de :

- Maîtriser un système de gestion de bibliothèque (SGB) et le format UNIMARC ;

- Utiliser le langage RAMEAU pour l'indexation documentaire ;

- Maîtriser les logiciels bureautiques et les outils informatiques nécessaires à votre activité.

🤝 **Vous êtes reconnu(e)pour** :

Votre sens relationnel et votre sens du service public ;

Votre rigueur, votre organisation et votre autonomie ;

Votre esprit d'équipe ;

Votre capacité d'adaptation à la diversité des situations et des publics.

Votre capacité à rendre compte de votre activité et votre implication dans la qualité de l'accueil seront également des atouts pour réussir dans ces fonctions.

📝 **Candidature**

Le poste est ouvert uniquement **aux agents contractuels** (CDD de 2 mois avec possibilité de renouvellement, à confirmer).

🗓️ Date limite de dépôt des candidatures : **15 novembre 2026**