

# Nantes Université recrute

Pour son service commun de la documentation (SCD)

## Un.e magasinier.ère service « prêt entre bibliothèques » (PEB) en B.U Lettres

F5A41 - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales



**42 500**

étudiant-es, dont 5000  
internationaux



**2605**

personnels  
administratifs  
et techniques



**3147**

enseignant-es,  
enseignant-es-  
chercheur-es  
+ 541 tuteurs



**1259**

doctorant-es



**42**

structures  
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes (ENSA).

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

**Durable** et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

• 🏠 **Versant : Fonction publique d'État**

• 👤 **Type de recrutement : Catégorie C contractuel-le, CDD jusqu'au 31 Décembre 2024 (article L.332-6) du CGFP**

• 💰 **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462.53€ nets/ mensuels (1819.76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682.31€ nets/ mensuels (2093.22€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• 🕒 **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• ☀️ **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• 🏠 **Télétravail selon ancienneté**

• 🚗 **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• 🚲 **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

• 🍽️ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## Environnement et contexte de travail

---

### • Localisation : Nantes

Le Service des Bibliothèques universitaires met en œuvre la politique documentaire de Nantes Université. Il propose des collections et des services accessibles à tous les citoyens, universitaires ou non. Il est structuré autour de 3 départements transversaux et de 11 bibliothèques universitaires répartis sur les campus de l'Université (4 à Nantes, 1 à Saint Nazaire et 1 à La Roche-sur-Yon) et sur le périmètre académique de l'INSPÉ. Il compte 145 agents.

Le-la magasinier-ère exerce ses fonctions au sein de la BU Lettres et Sciences Humaines et Sociales (35 agents) implantée sur le campus Tertre, au sein du PEB de la BU Lettres, relié à une mission transversale au sein du Département Système d'information et appui à la recherche qui coordonne les équipes de PEB du SCD (15 agents).

## Missions

---

Les missions principales du poste sont d'accueillir, d'informer, de former et d'orienter le public ainsi que de participer à la mise à disposition, la communication et la conservation des documents.

## Activités principales

---

**Au sein de l'équipe accueil-magasinage, vous serez chargé-e de :**

### Gérer l'appui documentaire à la recherche en BU Lettres

- Traiter les demandes, en assurer le suivi et contrôler le bon fonctionnement de l'ensemble des opérations du PEB en coordination avec les chargé.e.s d'appui documentaire à la recherche de la BU Lettres.
- Accompagner les étudiants et les enseignants-chercheurs dans leur recherche documentaire et le suivi de leurs demandes de PEB. Échanger avec les interlocuteurs des autres bibliothèques ou centres de documentation.
- Assurer l'envoi et la réception des documents. *Être* en lien avec la responsable de la Mission Appui documentaire à la recherche, participer aux réunions transversales liées à l'activité du PEB et collaborer avec l'ensemble des collègues concernés
- Veiller à la continuité du service (plannings, suivi des demandes en cours).

### Accueillir, informer et orienter le public

- Assurer des permanences quotidiennes de service public.
- Fournir aux lecteurs un premier niveau de renseignement sur les collections et le fonctionnement des services de la BU et de l'Université.
- Offrir une assistance et aider les utilisateurs sur les postes informatiques, les photocopieurs et les distributeurs de cartes.
- Faire appliquer le règlement intérieur et veiller à la sécurité des biens et des personnes.

### Assurer le fonctionnement du service du prêt et de la consultation sur place

- Inscrire les lecteurs.
- Enregistrer les transactions prêts/retours, gérer les litiges.
- Mettre à jour les données personnelles.
- Communiquer les documents en accès indirect.
- Traiter les réservations.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## Participer à la gestion matérielle des collections imprimées

- Participer aux opérations courantes de gestion des collections en accès libre et en magasin (reclassement, rangement, refoulement).

## Profil recherché

Formation et/ou qualification : DUT ou licence pro métiers du livre, autres diplômes de même niveau.  
Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste 2 à 5 ans

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Savoirs théoriques et techniques en bibliothéconomie  
Notions élémentaires en informatique et bureautique

#### Savoir-faire opérationnels :

Connaissances de l'environnement de travail (SCD et université)  
Maîtrise du circuit du document et le mode de classement des collections  
Utilisation du système informatique de la bibliothèque  
Application et mise en application des notions élémentaires de sécurité d'un Établissement Recevant du Public (ERP)  
Adaptation permanente à l'évolution des nouvelles technologies

#### Savoir-être :

Sens du travail en équipe  
Capacité d'organisation, rigueur, autonomie  
Sens du dialogue et du service public  
Capacités à rendre compte

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
**04/10/2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**  
**14 ou 15/10/2024**

**Date de prise  
de poste :**  
**Dès que possible**

### Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Laure TEULADE - Responsable de la B.U de Lettres et Sciences humaines et sociales - [laure.teulade@univ-nantes.fr](mailto:laure.teulade@univ-nantes.fr)

Natalia DA COSTA – Responsable de la mission Équipements et Espaces professionnels des BU et Responsable Mission Appui documentaire à la recherche - [natalia.dacostasilva@univ-nantes.fr](mailto:natalia.dacostasilva@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [recrutement-SCD-115772@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-SCD-115772@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site  
Internet de Nantes Université

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)