

Nîmes Université recrute un.e

Agent.e d'accueil à la Bibliothèque Universitaire

Catégorie / corps équivalent	Cat. C – Magasinier des Bibliothèques
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	F5A41 - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales
Encadrement	NON
Type de recrutement	Poste ouvert uniquement aux contractuels
Affectation	Nîmes Université – Bibliothèque Universitaire Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Durée du contrat	07/04/2026 – 24/07/2026

I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 4 sites (3 sites à Nîmes, 1 site à Mende).

II. Présentation du service

La Bibliothèque Universitaire est implantée sur le site Vauban à Nîmes. Elle remplit notamment les missions suivantes :

- la mise en œuvre de la politique documentaire de l'Université ;
- l'acquisition, le signalement, la gestion et la communication de la documentation nécessaire aux étudiants, aux enseignants et aux chercheurs ;
- la formation du public universitaire à l'utilisation des ressources documentaires.

La BU compte 11 agents, sous la responsabilité d'une directrice.

III. Description du poste

Missions

L'agent recruté en CDD aura principalement des missions liées à l'accueil du public et au traitement documentaire.

Activités principales

Accueil

- Accueillir les usagers (téléphone, mail, sur place), les inscrire le cas échéant
- Prêter et retourner des documents ainsi que des matériels (casques, jeux, PC, etc.)
- Gérer les réservations et mises à disposition (documents, matériels, salles de travail)
- Chercher des documents en magasin
- Orienter et renseigner le public / répondre à des questions bibliothéconomiques simples (utilisation du catalogue en ligne)
- Fournir une assistance de 1er niveau pour les appareils de reprographie / les PC en libre-accès

Traitement documentaire

- Signaler les documents (monographies) dans le Sudoc (outils WinIBW ou Colodus) et le SIGB (Alma)
- Ranger les documents / matériels / mobiliers
- Assurer l'équipement et l'entretien des documents + petites réparations
- Participer à l'organisation des collections (dans les salles et les magasins), aux redéploiements, désherbage et récolement.

Activités secondaires

- Relire / mettre à jour des supports pédagogiques ou de communication

Compétences requises

Connaissances – Savoirs

- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel) et de la navigation internet
- Connaissances sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues (données d'exemplaires)
- Principes élémentaires en matière de classement
- Notions élémentaires sur les modalités de constitution et de gestion des collections
- Notions sur la typologie des publics
- Notions sur la typologie des documents
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

Savoir être

- Sens de l'organisation
- Sens du service
- Rigueur / Fiabilité

Pour faire acte de candidature

Veuillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement :

<https://recrutement.unimes.fr/>

Autres renseignements

Compléments rémunération :

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Horaires précis à convenir (amplitude horaire de la BU : lundi-vendredi 8h-19h).

Disponibilité attendue pour effectuer une ouverture (8h) et une fermeture (19h) hebdomadaires.

Renseignements sur le poste

Direction de la BU – Anne-Laurence MENNESSIER – anne-laurence.menessier@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement

Direction des ressources humaines – Clément SANCHEZ / Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr