

Nîmes Université recrute un.e

Magasinier.ère (H/F)

Catégorie / corps équivalent	Cat. C - Agent des bibliothèques / Magasinier des bibliothèques
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de à 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% soit 37h15 hebdomadaires
Durée du contrat	A compter du 1 ^{er} septembre 2025 au 31 août 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 3 sites.

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

Accueil du Public

Signalement des collections (monographies imprimées)

Communication / Formation

Activités principales

Accueil du Public

- 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)
- Ranger les documents / matériels / mobiliers
- Assurer l'équipement des documents + petites réparations
- Participer à l'organisation des collections (redéploiements, désherbage, récolement)
- Orienter et renseigner le public (utilisation du catalogue en ligne)
- Fournir une assistance de 1^{er} niveau pour les appareils de reprographie / les PC en libre-accès

Signalement des collections (monographies imprimées)

- Créer les exemplaires pour le secteur Art/Design (logiciel : Alma)
- Participer aux opérations de mise au pilon (logiciels : WinIBW ou Colodus ; Alma)

Communication / Formation

- Gérer les retards de documents/matériels ; effectuer les relances auprès des usagers
- Assister la référente Accessibilité de la BU
- Participer aux animations organisées par la BU : dons de livres, Nuits de la Lecture, visites de la BU, valorisation des nouveautés/des collections, bibliographies...
- Réaliser des documents de communications (affiches, signalétique)
- Être contributeur réseaux sociaux de la BU (Instagram et Facebook)

Compétences requises

Connaissances – Savoirs - Expériences

- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Connaissances en informatique : Word, Excel, navigation internet
- Notions sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues
- Principes élémentaires en matière de classement
- Notions sur la typologie des publics et des documents
- Connaissance des outils de communication et des réseaux sociaux
- Expérience d'un SIGB, idéalement Alma
- Une expérience dans l'animation / la formation serait un plus

Savoir être

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

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Date limite de réception des candidatures : le 02 juillet 2025
Des entretiens sont prévus les 16 et/ou 17 juillet 2025.

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.

Renseignements sur le poste

Direction de la BU : A-Laurence MENNESSIER - anne-laurence.menessier@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement

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