

# Magasinier ou Magasinière des bibliothèques

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiants et des étudiantes et des professionnels et des professionnelles, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiants et étudiantes.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiants et étudiantes. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur [«Travailler à Université Côte d'Azur»](#)

## Descriptif de l'emploi

L'emploi est affecté au **Service commun de la documentation (SCD) d'UCA**, constitué de 8 bibliothèques universitaires (localisées à Nice et à Sophia Antipolis), organisé autour de deux pôles disciplinaires (Pôle Lettres Arts Sciences Humaines et Sociales et Pôle Sciences Techniques Médecine), du département Système d'Information Documentaire (SIDOC) et d'une Direction des Affaires Générales (DAG). Le SCD anime par ailleurs un réseau de 7 bibliothèques associées au SCD. Il porte le CR Sudoc-PS Paca Nice. Le SCD a vocation à intégrer l'ensemble des missions documentaires de l'Université en assurant le déploiement des services documentaires et leur gestion au sein de l'établissement.

L'emploi est affecté au sein du Pôle LASHS, à la Bibliothèque Lettres, Arts, Sciences Humaines (campus Carlone) qui compte 21 agents et dessert principalement Odysée (et le Portail Licence SHS), Creates (et le portail Licence LLAC), Healthy (pour la Psychologie). La BU LASH compte une collection imprimée de 9200 mètres linéaires soit près de la moitié du total conservé le SCD.

## Activités principales

### Accueil du public

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
- Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement. Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Inscrire les utilisateurs, mettre à jour leurs données personnelles
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités
- Communiquer les documents en accès indirect
- Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation de la BU (appareils pour mal voyants, lecteur de microfiches)
- Assurer la veille et les relances sur les longs retards des retours de documents en contactant les usagers directement

(Sujétions du poste : assurer une ouverture à 8h30 et une fermeture à 20 heures en semaine, participer aux ouvertures du samedi matin et aux extensions Plan bibliothèques ouvertes sur le samedi entier suivant calendrier, assurer si nécessaire une plage de service en renfort à la bibliothèque de Lettres

### Collections documentaires :

- Assurer la réception dans le logiciel de SIGB Aleph des documents neufs acquis la BU
- Traiter les exemplaires des documents dans le SIGB et se charger de leur de exemplarisation dans le logiciel Colodus ainsi que de leur cotation.
- Participer aux différents chantiers documentaires pour les fonds à cataloguer et rétro-converter : tri des documents et exemplarisation des documents déjà signalés dans le catalogue national SUDOC.
- Participer au désherbage et au récolement (inventaire) des collections

## Profil recherché :

Personne intéressée par les métiers des bibliothèques et familiarisée avec le métier par sa formation ou son expérience, ayant des compétences relationnelles pour accueillir un public universitaire, et les compétences d'adaptation à un domaine disciplinaire spécialisé. Une formation au logiciel des bibliothèques Aleph est assurée par l'établissement.

## Compétences et qualités requises

### Connaissances, savoir :

- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène, prévention et sécurité
- Connaissance des procédés de conservation des documents et des collections
- Connaissance de l'environnement professionnel de l'université

### Savoir-faire :

- Maîtrise du module circulation d'Aleph
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et messagerie
- Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues (Sudoc, Aleph)

### Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Goût du contact et des relations humaines
- Sens du service public

Gestion des conflits éventuels avec le public

## Localisation de l'emploi

Service commun de documentation- Pôle Lettres, Arts, Sciences Humaines et Sociales -  
Bibliothèque de Droit-Science Politique

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Externe - Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie C

### RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Agent de bibliothèque
- Groupe de Fonction : C

## **Informations complémentaires :**

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante [bibliotheques.recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:bibliotheques.recrutement@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 23 juillet 2021.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)