

*Nîmes Université recrute un.e*  
**Agent des Bibliothèques (H/F)**

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	50% soit 17h30 hebdomadaires
Durée du contrat	10/04/2025 – 25/07/2025

### 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

L'agent recruté en CDD à 50% aura principalement des fonctions d'accueil du public.

#### Missions principales

- 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,
- Ranger les documents / matériels / mobiliers
- Assurer l'équipement des documents + petites réparations
- Participer à l'organisation des collections en salle et magasins, aux redéploiements, désherbage et récolement
- Orienter et renseigner le public / répondre à des questions bibliothéconomiques simples (utilisation du catalogue en ligne)
- Fournir une assistance de 1<sup>er</sup> niveau pour les appareils de reprographie / les PC en libre-accès

## Missions secondaires

- Gérer les espaces de la BU (sécurité des biens et des personnes)
- Faire respecter les règles de fréquentation de la bibliothèque : surveiller, faire appliquer le règlement
- Participer à la réflexion sur les services aux publics et la qualité de l'accueil

## Compétences requises

### Connaissances – Savoirs

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

### Savoir être

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

## 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 des candidatures : samedi 29 mars inclus.

Date prévisionnelle des entretiens : mercredi 2 avril

## 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 ; samedi 9h-12h30).

## Renseignements sur le poste :

Direction de la BU – Anne-Laurence MENNESSIER – [anne-laurence.menessier@unimes.fr](mailto:anne-laurence.menessier@unimes.fr)

## Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – [recrutement@unimes.fr](mailto:recrutement@unimes.fr)