



Candidature jusqu'au 30 novembre 2021

Un(e) magasinier(e) pour la bibliothèque de l'Université Lyon III Jean Moulin

Candidature jusqu'au 30 novembre 2021. La Bibliothèque de l'Université Lyon III recrute un(e) magasinier(e) (campus de la Manufacture). Type d'employeur : fonction publique d'Etat. Agent/agente de bibliothèque contractuel(le) catégorie C.CDD à 35 heures du 3 janvier au 22 juillet 2022.

Missions et activités

Missions communes

Missions d'accueil

Service public : 17 heures /semaine

- Participer à l'accueil général, en présentiel et à distance, et au prêt à la banque d'accueil
- Participer aux ouvertures et fermetures des BU (8h30 - 19h)
- Participer à l'ouverture et à la fermeture des BU le samedi (par roulements)
- Participer au dispositif de renseignement documentaire

Missions spécifiques

Participer au circuit du document

- Équiper les collections
- Exemplariser
- Coter les nouveautés et les rééditions
- Suivi de la cohérence de la cotation
- Vérifier la disponibilité en format numérique des nouvelles acquisitions papier

Participer à la gestion des documents (en salle et en magasin)

- Ranger régulièrement les collections en salle et en magasin, reclassement complémentaire, refoulement
- Mise à jour de la signalétique
- Participer au désherbage (changement de localisation des exemplaires, mise en numéro d'inventaire, vérification du statut, rangement et refoulement)
- Veiller à l'entretien des collections et des étagères
- Gérer les petites réparations

- Participer aux récolements et chantiers relatifs aux collections

Valoriser les collections du service

- Mettre en oeuvre l'aménagement des espaces documentaires
- Mettre en valeur la documentation
- Valoriser la documentation numérique
- Réaliser des expositions des collections du service autour de différentes thématiques

Plan de sauvegarde des collections

- Référente pour le magasin DG108 comprenant des ouvrages tous domaines (45 000 documents)
- Effectuer une veille sanitaire et de sûreté sur les collections et sur le local
- Participer en cas de sinistre aux premières opérations de sauvetage

Mission sur des fonds documentaires spécifiques

- Tri des collections (évaluation de l'état physique, repérage des multi exemplaires).
- Rangements spécifiques

Être la correspondante pour l'événementiel des BU

- Aider à la réalisation, l'installation et désinstallation des actions culturelles mises en place dans les BU en lien avec le chargé de mission Culture des BU
- Aider à la mise en place et la tenue du stand des BU pour les Welcome days, journée de l'enseignement supérieur, et autres
- Aider à la réalisation matérielle des actions événementielles des BU (sacs pour les visites, prix Caméléon etc.)
- Participer à la mise en oeuvre de tables d'exposition des collections dans le hall dans le cadre de la politique commune de valorisation des collections
- Prises de photos pour la mission communication, sur le site de la Manufacture, de manière ponctuelle, avec l'Ipad des BU ou l'appareil photo des BU

Compétences

Savoir (connaissances)

- Techniques documentaires. Techniques de collecte, de traitement, de classement et de diffusion des documents.
- Communiquer des informations en matière d'orientation

Savoir-faire (technique et opérationnel)

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir être (comportemental et relationnel)

- Sens relationnel
- Rigueur, fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens du service public

Candidature

Adressez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 30 novembre 2021 à : sophie.de-fontgalland@univ-lyon3.fr.

Type d'employeur : fonction publique d'Etat.

Agent/agent(e) de bibliothèque contractuel(le) catégorie C.CDD à 35 heures du 3 janvier au 22 juillet 2022.

Salaire : 1293 €

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-magasinier-e-pour-la-bibliotheque-de-l-universite-lyon-iii-jean-moulin>