

Nous recherchons notre futur-e

## Magasinier des Bibliothèques (H/F)

### UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD



#### Votre profil

Diplôme minimum exigé : CAP/BEP ou équivalent  
Une formation en bibliothéconomie ou une expérience en Bibliothèque Universitaire serait appréciée.

#### Compétences requises

##### Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautique et internet
- Gout pour le travail en équipe
- Qualités rédactionnelles (savoir rédiger un courrier ou document administratif)

##### Savoir-être :

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion
- Rigueur / Sens de l'organisation
- Sens relationnel et qualité d'écoute



#### Votre future équipe

Le Service Commun de Documentation de l'UTBM est une équipe dynamique et polyvalente de 9 agents (dont la personne à recruter) qui répond aux besoins de la communauté universitaire. Le SCD a pour mission la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement. Il acquiert, gère, met à la disposition de la des documents de tout type et offre de nombreux services pour l'enseignement et la recherche.



#### Votre futur emploi

#### Services aux publics :

##### Activités principales :

- Accueillir, orienter et renseigner le public sur place et à distance
- Surveiller les salles de lecture et les salles de travail
- Ranger les retours et tenir correctement les collections en salle et/ou en magasin
- Enregistrer les inscriptions de lecteurs et les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités dans un système intégré de gestion de bibliothèque (Alma)
- Prêter du matériel spécifique (Ipad, casques...)
- Veiller à l'application des règles de sécurité et du règlement dans un établissement recevant du public.

#### Activités associées :

- Equiper des ouvrages
- Réceptionner les nouveautés (achats, dons, dépôts) dans le SIGB Alma
- Participer aux tâches de manutention régulières ou exceptionnelles : refolements, mise au pilon, récolement, etc.
- Gérer et suivre les retards et les réclamations auprès du public
- Participer aux événements de la bibliothèque (manifestations culturelles, stand d'accueil, etc.)
- Participer aux divers groupes de travail (internes au service ou externe à l'UTBM)

#### Secrétariat :

- Gestion financière (suivi du budget, des demandes d'achat, suivi des ressources électroniques, suivi des ordres de mission)
- Préparation de différentes réunions (réunions de service, Conseil de la documentation...)
- Rédaction et diffusion des comptes rendus

#### Spécificités du SCD :

- Ouverture des bibliothèques de 9h à 18h du lundi au samedi
- 3 fermetures à 18h par semaine
- 1 à 4 permanences par an le samedi après-midi (13h-18h)
- Manutention des documents, port de charges
- Participation à des événements ponctuels (JPO, Crunch Time)
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques

*Pour plus de renseignements : virginie.auzemery@utbm.fr*



#### Votre candidature

**Contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable à compter du 01/09/2025**

- **Salaire mensuel brut** : 2 055 euros (ou plus selon expérience)
- **Durée hebdomadaire de travail** : 37h30 – 50 jours de congés payés

**Dossier de candidature (CV, lettre de motivation) à transmettre au plus tard le 30/06/2025 à :**

[recrutement.biatss@utbm.fr](mailto:recrutement.biatss@utbm.fr)