

PROFIL DE POSTE

AIDE D'INFORMATION DOCUMENTAIRE ET DE COLLECTIONS PATRIMONIALES

Poste :	Magasinier-ère
Catégorie :	C
BAP :	F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne – BU Santé
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2024
Durée du contrat :	12 mois

Les auditions se dérouleront, pour les candidats retenus, entre le 8 et le 12 juillet 2024

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables. [Découvrez l'Université](#)

Le/la magasinier-ère contribue à l'accueil des utilisateurs, la conservation et l'utilisation des collections de documents, d'objets ou de spécimens.

Il/elle a pour mission de participer au traitement des thèses d'exercices et d'assurer la maintenance et la logistique du bâtiment (remplacement du vagemestre).

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Services au public : accueil et renseignement

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place et à distance (guichet physique et numérique, appels téléphoniques...)
- Effectuer les opérations usuelles à l'accueil : inscriptions, opérations liées aux prêts et retours des documents et matériels, réservation de salles, quitus, etc.
- Offrir une assistance sur l'utilisation des appareils mis à disposition (ordinateurs, photocopieurs, ...)
- Participer au renseignement bibliographique sur place et à distance (guichet physique et numérique), en offrant un accompagnement individualisé
- Veiller à l'application du règlement et des règles de sécurité dans la bibliothèque, intervenir en cas de nécessité ; vérifier l'état des espaces publics et des équipements

Politique documentaire

- Effectuer la gestion matérielle en lien avec les gestionnaires de secteurs documentaires
- Courante du fonds : équipement des ouvrages, rangement et reclassement en rayon, réparations courantes, conditionnement ; participer aux chantiers sur les collections (récolement, désherbage, refoulement, dépoussiérage, etc.)
- Collections thèses exercices : déposer les thèses d'exercices de pharmacie (DUMAS)

Maintenance du bâtiment :

- Surveiller l'état des locaux et du matériel, réaliser de petits travaux
- Suivre les contrats liés au bâtiment (ménage, surveillance, ascenseur)
- Suivre les questions bâtimentaires en lien avec la DPIE, les services techniques (tickets) et les entreprises extérieures
- Suivre la gestion des déchets ; effectuer la réception et l'envoi des colis ; effectuer la tournée du vagemestre en cas d'absence

PROFIL DE POSTE

AIDE D'INFORMATION DOCUMENTAIRE ET DE COLLECTIONS PATRIMONIALES

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance générale des disciplines médicales et de leur vocabulaire
- Principes bibliothéconomiques (classement, traitement des collections)
- Fonctionnement général de l'administration publique
- Règles générales de sécurité

Compétences opérationnelles :

- Traiter des informations documentaires et de la documentation
- Assurer la recherche documentaire
- Opérations courantes de service au public
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Rigueur / fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : base INM 366 soit 1 801.74 € brut mensuels
- Contrat de travail : 38h10 hebdomadaires
- Travail régulier en matinée et en soirée (soit à partir de 7h45 soit jusqu'à 17h, deux fois par semaine ; jusqu'à 19h une fois par semaine) ; remplacements ponctuels matinaux (7h45) ou tardifs (17h00 ou 19h00), y compris hors grille horaire
- Travail le samedi (5 à 6 fois par an)
- Maniement des logiciels courants du service (bureautique, système de gestion de la BU, guichet numérique, outils de traitement documentaire)
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€/mois
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès à un plan de formation des personnels
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 3 juillet 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr