

L'UVSQ recrute :

Un Agent(e) de bibliothèque (magasinier) contractuel, pour la Direction des Bibliothèques (CDD jusqu'au 31/08/27, renouvelable)

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre fondateur de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13e mondiale. www.uvsq.fr

Poste à pourvoir au sein de la Direction des Bibliothèques et de l'IST (DBIST) : Agent.e de bibliothèque (magasinier)

La Direction des bibliothèques et de l'IST de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines compte 6 bibliothèques universitaires (BU) : BU Saint-Quentin-en-Yvelines, BU de Versailles, BU de l'IUT/ISTY de Mantes, BUs de l'IUT/ISTY de Vélizy, Rambouillet, BU de Boulogne, et est structurée en 4 pôles transversaux : Outils numériques et données (NUMÉDO), Services et missions d'appui à la formation (SÉMAFOR), Services à la recherche et pour la Science ouverte (SERSO), Vie universitaire et médiation (VIMÉDIA) www.bib.uvsq.fr

Le poste sera principalement positionné à la BU de Vélizy et impliquera également une participation aux activités de la BU de Versailles (les 2 sites étant distants de 6 km environ).

L'activité sera répartie comme suit :

- **3 jours par semaine, à la BU d Vélizy** (2 agents, 320 m2, BU située au sein de l'IUT : site principal d'affectation, rattachement hiérarchique : responsable de la BU de Vélizy)
- **2 jours par semaine, à la BU de Versailles** (11 agents, 4500 m2 : BU située au sein de l'UFR des Sciences, rattachement fonctionnel : responsable de la BU de Versailles et responsable de l'équipe des agents du site)

Poste et missions

1. Participer à l'accueil des publics (40% ETP)

Accueillir, orienter, informer les publics, inscrire les lecteurs extérieurs
Assurer les prêts et les retours
Assurer une assistance technique sur tous les appareils mis à disposition
Faire respecter le règlement et veiller à l'application des règles de sécurité
Assurer des accueils de groupes

2. Participer au traitement physique des documents (15%)

Pointer les bons de livraison et équiper les collections
Ranger et assurer les mouvements de collections, participer aux opérations de désherbage et de récolement
Chercher les ouvrages prétendus rendus et/ou les manquants
Assurer les petites réparations des documents abîmés

3. Participer au traitement intellectuel des documents (15%)

Réceptionner et exemplariser les documents dans le logiciel métier, les localiser dans le SUDoc
Participer à la cotation des ouvrages
Vérifier et ajouter des affiliations dans le cadre des imports de publications dans l'archive HAL (<https://uvsq.hal.science/>)

4. Participer à la valorisation des collections et des activités de la bibliothèque (15%)

Participer à des animations ponctuelles de valorisation des collections, à la constitution de tables documentaires
Assurer l'information et la mise à jour des affichages, alimenter la communication de la bibliothèque en visuels (photographies...)

5. Assurer les tâches de maintenance et d'intendance du service (10%)

Veiller au bon fonctionnement des copieurs multifonctions (commandes des consommables, 1^{ère} maintenance, suivi des statistiques), des ordinateurs publics, veiller au bon fonctionnement et à la propreté du petit matériel public et professionnel

Surveiller les bonnes conditions d'accueil du bâtiment (température, ventilation, humidité...) et contacter les services idoines en cas de besoin d'intervention

Assurer les relations avec des entreprises extérieures ou des services de l'université pour le recyclage / pour la maintenance informatique ou du bâtiment

6. Collecter les données pour les statistiques (5%)

Récupérer les données sur les compteurs (entrées, photocopies...) ou par comptages manuels

Alimenter des tableaux sous Excel

Connaissances et compétences requises :

Connaissances

- Environnement du service public et de l'enseignement supérieur, des bibliothèques, ou intérêt pour ce type d'environnement de travail

Compétences opérationnelles

- Aptitudes manuelles
- Capacité d'adaptation
- Capacité à appliquer des procédures
- Capacité à accueillir et interagir avec du public et à intégrer des procédures d'accueil (gestion des salles de travail, orientation dans la bibliothèque, renseignement de premier niveau sur les collections)
- Maîtrise basique de l'environnement numérique : envoi et réception de mails, recherche internet basique, traitement de texte basique

Compétences comportementales

- Bonnes capacités d'organisation, rigueur, ponctualité
- Aisance relationnelle
- Capacité et appétence à travailler et à communiquer en équipe et avec les publics
- Polyvalence, réactivité, adaptabilité et disponibilité

Métier ou emploi type REFERENS : **Agent des Bibliothèques** cf. référentiel des bibliothèques,

Bibliofil <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque-45678>

Modalités d'exercice :

Localisation géographique :

3 jours par semaine à la BU de Vélizy, 2 jours par semaine à la BU de Versailles

L'agent disposera d'un espace de travail aménagé dans chacune des 2 bibliothèques

Conditions de travail :

Temps de travail de 37,5 heures du lundi au vendredi

1 fermeture à 19h à la BU de Versailles

50 jours de congés annuels

Prime annuelle, action sociale, activités sportives et culturelles

Cadre de travail agréable

Accompagnement à la prise de poste et formation en interne

CDD 1 jusqu'au 31/08/2027, renouvelable sur l'année universitaire 2027-2028

Responsables du recrutement :

enrica.harranger@uvsq.fr

Directrice des bibliothèques

arthur.guezengar@uvsq.fr

Responsable BU Vélizy

clothilde.chevalier@uvsq.fr

Responsable BU IUT

Réussir ensemble