Direction des Ressources Humaines - GPRH
concours.rf@univ-poitiers.fr

AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS DES MAGASINIERS DES BIBLIOTHEQUES DE 2ème CLASSE

Par arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'innovation en date du 18 mai 2020, sont autorisés au titre de l'année 2020 des recrutements sans concours de magasiniers des bibliothèques de 2ème classe.

Le nombre total de postes offerts est fixé à 6.

Nombre de postes à pourvoir

Pour l'Université de Poitiers, le nombre de postes à pourvoir est fixé à 1 poste de magasinier des bibliothèques 2ème classe (échelle 3)
Le poste est à pourvoir au 1er septembre 2020.

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature sont obligatoirement constitués des pièces suivantes :

- **Un dossier de candidature**
- **une lettre de motivation,**
- **un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude et les formations suivies (initiale et continue), le niveau d'étude, les diplômes et les expériences professionnelles (avec dates précises des contrats, nature du travail, nom de l'entreprise),**
- **un état des services privés dûment rempli et signé (joindre la copie des contrats de travail),**
- **un état des services publics dûment rempli et signé (joindre la copie des contrats de travail),**
- **la déclaration sur l'honneur,**
- **un justificatif de régularité au regard du code du service national,**
- **une photocopie de la carte nationale d'identité ou de tout autre document officiel attestant de la nationalité française ou de l'appartenance à un pays de l'espace économique européen.**

Ils doivent être adressés par **voie postale uniquement** à :

Université de Poitiers
Direction des Ressources Humaines
Pôle GPRH – Mme DISSART Lydia
15, rue de l'Hôtel Dieu – TSA 71117
86073 POITIERS Cedex 9

Le président arrête la création d'une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont au moins un membre est extérieur à l'établissement.

Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessous, la commission procède à l'audition des candidats.
Date d'ouverture des inscriptions : 26 mai 2020
La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au 17 juin 2020 (tout dossier parvenant dans une enveloppe portant un cachet de la poste postérieur à cette date sera refusé)
Examen des dossiers par une commission de sélection : **fin juin.**
Les candidats retenus seront convoqués par courrier, pour une audition qui se déroulera **mi juillet.**

Pour tout renseignement complémentaire, vous devez vous adresser au service mentionné ci-dessus.

Magasinier des bibliothèques

Missions principales :
Les magasiniers des bibliothèques accueillent, informent et orientent le public. Ils participent au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Ils assurent l'équipement et l'entretien du matériel des collections ainsi que celui des rayonnages. Ils veillent à la sécurité des personnes ainsi qu'à la sauvegarde et à la diffusion des documents. Ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

Activités principales
- Appliquer et/ ou faire appliquer une réglementation du domaine d'activité sur des appareillages et/ou des expériences
- Effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents, objets ou spécimens
- Effectuer les tâches simples de conservation préventive (équipement des documents, petites réparations, niveaux d'alcool, conditionnement, contrôle climatique)
- Participer à la conservation des collections de toute nature
- Renseigner et orienter les utilisateurs
- Retrouver et/ou ranger un document, un objet ou un spécimen à partir de la consultation d'un fichier, d'un catalogue ou d'une base de données
- Accueillir et prêter du matériel (*Prêt de matériel numérique)*
- Former et assister les utilisateurs

Compétences principales
- Bibliothéconomie
- Culture du domaine
- Environnement et réseaux professionnels
- Outils numériques et leurs usages

Compétences opérationnelles
- Appliquer et transmettre les règles de sécurité
- Apporter une réponse personnalisée
- Connaitre et utiliser les collections
- Connaitre les différentes étapes du circuit documentaire
- Identifier et restituer de l'information
- Identifier les bonnes sources
- Travailler en équipe
- Effectuer des recherches documentaires

Compétences comportementales
- Capacité d'écoute
- Polyvalence
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Contraintes temporelles
- Adaptabilité en termes d'horaires

Lieu d'affectation : UFR Droit et Sciences Sociales