



Direction des Ressources Humaines
Pôle GPRH
15 rue de l'Hôtel Dieu
TSA 71117
86073 POITIERS CEDEX 9

**AVIS DE RECRUTEMENT DE MAGASINIER-ERE DES BIBLIOTHEQUES CONTRACTUEL – OUVERT
AUX BENEFICAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI – 1 poste**

En application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié par le décret n° 2005-38 du 18 janvier 2005 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et de l'arrêté d'ouverture en date du 21 mars 2025

L'Université de Poitiers recrute au titre de l'année 2025, par voie contractuelle :

Nombre de poste à pourvoir : 1

Emploi type : **F5A41 – Magasinier-ère des bibliothèques (C1)**
Emploi de catégorie C – Magasinier-ère des bibliothèques C1
Niveau minimum requis : Brevet d'Etudes Professionnelles

La prise de poste est fixée au 1er septembre 2025

Les candidats doivent satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique :

- être de nationalité française ou ressortissant d'un des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de leurs droits civiques ;
- être en position régulière au regard du code du service national ;
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction – un examen médical est prévu avant la prise de poste
- ne pas avoir de mentions au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions
- ne pas être fonctionnaire

Dossier de candidature – tout dossier incomplet sera rejeté

Les dossiers de candidature sont obligatoirement constitués des pièces suivantes :

- ✚ **Un dossier de candidature complété (modèle joint)**
- ✚ **Une lettre de motivation,**
- ✚ **Un curriculum vitae détaillé précisant l'état civil et indiquant le parcours d'études suivi et le parcours professionnel détaillé du candidat (avec l'indication des employeurs, des fonctions assurées et des dates d'exercice),**
- ✚ **copie du diplôme requis pour accéder à l'emploi postulé – BEP ou diplôme de niveau 3**
- ✚ **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.**
- ✚ **L'attestation de la reconnaissance de travailleur handicapé délivrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) celle-ci doit être en cours de validité pour la durée totale du contrat**
- ✚ **1 justificatif de la position régulière au regard du service national – uniquement pour les candidats âgés de moins de 25 ans**

Ils doivent être adressés par voie postale :

Université de Poitiers
Direction des Ressources Humaines
Pôle GPRH – Lucie ROY
15, rue de l'Hôtel Dieu – TSA 71117
86073 POITIERS Cedex 9
concours.rf@univ-poitiers.fr

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au 27/05/2025**.

(Le dossier parvenant dans une enveloppe portant un cachet de la poste postérieur à cette date sera refusé)

Déroulement du recrutement :

1^{ère} phase : examen des dossiers des candidats par une commission de sélection arrêtée par la Présidente de l'Université : **Semaine 25 ou 26**

2^{ème} phase : Les candidats sélectionnés seront invités à un entretien de recrutement destiné à vérifier leur aptitude à occuper l'emploi sollicité. Une convocation sera transmise par mail avec la durée de l'entretien : **semaine 28**

- Le recrutement du candidat retenu à l'issue des entretiens est ensuite subordonné à la vérification **de leur aptitude un emploi public de l'État et la compatibilité de leur handicap avec l'emploi postulé par un médecin agréé et à la vérification des pièces du dossier de candidature (diplôme, casier judiciaire)**.
- Le candidat recruté bénéficie d'un contrat à durée déterminée d'un an, à l'issue duquel il pourra être titularisé – sous réserve d'un entretien avec un jury chargé d'apprécier l'aptitude professionnelle de l'agent.

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



Emploi type : Magasinier-ère des bibliothèques

Recrutements offerts aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi – BOE
Corps/grade : Magasinier-ère des bibliothèques C1
Magasinier-ère des bibliothèques – 1 poste

Affectation :
Service commun de documentation
Bibliothèque universitaire de
Sciences - Futuroscope

Contexte et missions

L'agent accueille, informe et oriente le(s) public(s) ; il participe à l'encadrement des contractuels étudiants. Il assure :

- L'équipement et la communication des documents (sur place, à domicile et à distance) ;
- La maintenance de premier niveau des équipements.

Il participe au classement et à la conservation et à la valorisation des documents de toute nature.

Activités principales

- Assurer l'accueil à la banque de prêt et la mise à disposition du fonds documentaire
- Contribuer à la gestion des collections
- Participer à l'activité de Prêt Entre Bibliothèques (PEB) du SCD
- Assurer le rôle de correspondant pour le pôle courrier
- Apporter un appui logistique à l'action culturelle
- Participer à des actions d'information (visites, stands...)
- Participer aux réunions de service
- Proposer des améliorations concernant la qualité du service

Connaissances

- Notions élémentaires en informatique
- Typologie des documents
- Typologie des publics
- Principes élémentaires en matière de classement
- Notions élémentaires sur les modalités de constitution et de gestion des collections
- Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections

Compétences comportementales

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

Compétences opérationnelles

- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées
- Appliquer les procédures de réception des documents
- Classer et localiser les documents
- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction, et en assurer la maintenance de 1^{er} niveau
- Comprendre les demandes du lecteur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer au lecteur
- Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer au lecteur
- Gérer les conflits éventuels avec le public

Contraintes :

- accessibilité à un site distant ; manutention de collections et matériels ; présence sur site 5 jours ouvrables par semaine ; 6 samedis de permanence dans l'année ; missions non éligibles au télétravail

Diplôme requis : BEP/CAP

Quotité de travail : 100 % - INM 366

Rémunération brute mensuelle : 1 801,74 € + prime mensuelle brute : 308,17 €