

# Magasinier.e de bibliothèque



Moulins (03000), France  
**Référence** : wx59ea1oly



**Type de contrat** : CDD  
**Date de démarrage** : 09/03/2026  
**35h/semaine**  
**Qualification** : Employé non qualifié

**Email de réponse à l'annonce** :  
job-ref-q50yichlkb@emploi.beetween.com

## Entreprise

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.

## Mission

Sous la supervision de la responsable de la BU Moulins, l'agent accueille, informe et oriente le public. Il/elle participe à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Il/elle participe à la médiation des collections à travers des actions ponctuelles de valorisation (visites et expositions).

### 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, ...)
- 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.

#### Prêt Entre Bibliothèques

- Prêt entre Services : réception des demandes, identification et recherche des documents demandés par d'autres bibliothèques du réseau, envoi des documents et réception des documents

#### Gestion des retards de prêts

- Effectuer le suivi des documents et matériels en situation de grand retard, contacter les utilisateurs, déclencher si nécessaire le message signalant la facturation

### Politique documentaire

#### Gestion matérielle des collections

- En lien avec la responsable de la BU Moulins, effectuer la gestion matérielle courante des fonds : équipement des ouvrages, rangement et reclassement en rayon, réparations courantes, conditionnement ;

participer aux chantiers sur les collections (récolement, désherbage, refoulement, dépoussiérage, etc.) et aux opérations d'élimination (cartons Ammareal, vente, mise à la benne) ; veiller au stock de fournitures nécessaires pour l'équipement et la réparation.

- Réception des ouvrages : accueillir les livraisons, ouvrir les paquets, vérifier l'état des livres et les pointer, suivre les relations avec les fournisseurs (réclamations, annulations, demandes de devis...)

#### **Gestion des collections (périodiques imprimés)**

- Participer à la gestion des périodiques imprimés : bulletinage, exemplarisation, rangement des périodiques en magasin ; équipement, suivi des stocks de consommables ; participer au travail de fond sur les collections (chantiers de qualité des données, remises à jour des états de collection, transferts, etc.)

## **Profil recherché**

---

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES :**

#### **Connaissances :**

- Connaissance de l'environnement documentaire local et national
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections

#### **Compétences opérationnelles :**

- Connaître les logiciels utilisés dans les bibliothèques (connaissance appréciée).
- Maîtriser l'expression écrite et orale.
- Gérer le dialogue avec les usagers (suggestions, réclamations, situations de tension éventuelles).
- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents.
- Faire appliquer les règles de sécurité.

#### **Compétences comportementales :**

- Sens du service public
- Rigueur
- Aptitude au travail en équipe
- Polyvalence

### **Information Générales :**

Durée du contrat : 09/03/2026 au 10/07/2026

Catégorie : C

Primes possibles selon expérience : 90 € à 180 €

Localisation du Poste et affectation : BU Site de Moulins , Campus de Moulins, 28 rue des Geais.

Spécificité du poste : L'agent assure régulièrement seul des permanences d'accueil.

Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>

Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois

Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents ( <https://class.uca.fr/>)

## **Informations complémentaires**

---

Salaire : 1801.8 € (Euros) par mois