

# Avignon Université recrute pour la Bibliothèque Universitaire :

## Un ou une agent-e d'information et de médiation documentaire

### Le service en quelques mots :

La Bibliothèque Universitaire développe et coordonne l'ensemble des ressources documentaires de d'Avignon Université, nécessaires à la communauté scientifique universitaire, étudiants et enseignants-chercheurs : elle constitue des collections sur différents supports (papier, électronique, vidéo), les communique à tous les publics et les valorise par des manifestations tout au long de l'année.

La Bibliothèque Universitaire organise des formations à la recherche documentaire, développe et exploite un système d'information donnant accès à des ressources scientifiques et techniques. Elle participe au réseau des bibliothèques de l'enseignement supérieur par la constitution du catalogue collectif des bibliothèques universitaires (SUDOC).

### Vos missions :

#### Missions du poste :

- Accueillir les publics et assurer un rôle de médiation documentaire.
- Effectuer le traitement matériel des collections de toute nature en vue de leur consultation.

#### Activités principales

##### 1. Activités liées aux collections

- Participer à la réception, à l'équipement, à la protection, à la sauvegarde des collections
- Effectuer l'exemplarisation dans le SIGB
- Reclasser les collections
- Participer à la valorisation des collections
- Assurer le traitement matériel et la mise à disposition des collections et de l'information spécialisée

##### 2. Activités liées au public

- Accueillir le public sur place et à distance, fournir un 1er niveau d'information sur les collections ou le réorienter vers les services compétents
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité, faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Enregistrer les transactions de prêt/retour
- Participer à l'action culturelle
- Participer aux actions de formation



Pour postuler : [cliquer ici !](#)

Poste **pérenne** ouvert aux contractuels uniquement

**Catégorie** : C (employé) – ATRF

**Type de contrat** : CDD de 12 mois (année universitaire) renouvelable

**Rémunération envisagée** : 1 905 € brut mensuel

**Quotité** : 100%

**Temps hebdomadaire de travail** : 37h/semaine

**Lieu d'exercice** : Avignon (site Jean-Henri Fabre à Agroparc)

**Date de prise de poste souhaitée** : Dès que possible

### 3. Activités liées aux périodiques imprimés

- Réception du courrier, bulletinage, traitement physique des collections, signalétique
- Suivi des réceptions auprès du fournisseur
- Participation aux chantiers collectifs : transferts de collections, etc.

### 4. Activités liées à l'informatique opérationnelle

- Gérer la reprographie et le parc informatique (commande de consommables)

#### Spécificités du poste :

Le poste est localisé à la BU Agroparc, site Jean-Henri Fabre.  
Emploi du temps possible sur 4,5 jours.

#### Environnement de travail :

**Lien hiérarchique :** Responsable du département Services aux publics

**Lien fonctionnel :** Direction, Responsables du département Services documentaires, responsables de missions

## Profil recherché

#### Compétences opérationnelles :

- Appliquer les techniques de conservation
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...)
- Savoir rendre compte
- Identifier les bonnes sources

- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation

#### Connaissances :

- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Notions en matière de conservation et petites réparations
- Principes élémentaires de classement
- Savoir distinguer les différents types de documents
- Sens du service public



Diplôme : niveau 4 (Baccalauréat)



Domaine de formation : accueil, bibliothèques, documentation, archives et musées



Expérience professionnelle : Débutant accepté, une expérience en bibliothèque serait appréciée

#### Compétences comportementales :

- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Bonne communication
- Esprit d'initiative
- Autonomie



#### Pour postuler :

Déposer un CV et une lettre de motivation sur la plateforme dédiée : [lien](#)

#### Pour vous renseigner :

- Sur le poste, vous pouvez contacter : [jacky.barbe@univ-avignon.fr](mailto:jacky.barbe@univ-avignon.fr)
- Sur le process de recrutement : La DRH – Pôle GPEC : [recrutement-avignon@univ-avignon.fr](mailto:recrutement-avignon@univ-avignon.fr)



#### Liens utiles

Présentation de l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

Présentation du service : <https://univ-avignon.fr/service/services-communs/bibliotheque-universitaire/>

# Pourquoi choisir Avignon Université ?

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et ses 160 formations, adossés à deux axes identitaires : Agro&Sciences et Culture, Patrimoine, Sociétés numériques. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un employeur qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



## Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



## Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Télétravail possible



## Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



## Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...

**Administration handiaccueillante, attachée à la mixité et à la diversité.**

