

Magasinier/ère des bibliothèques

> Entité/Service : Direction des Bibliothèques et de la Science Ouverte (DIBSO)

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : C**
- **Temps de travail : Temps plein**
- **Localisation : bibliothèques de Nice et Learning Centre à Sophia**
- **Référence de l'annonce : 2026-DIBSO01**
- **2 postes à pourvoir**

Vos missions

Activités d'accueil et de magasinage (entre 60% et 80%)

Accueillir, informer et orienter le public

- Accueillir le public et répondre à ses questions, sur place ou à distance
- Accompagner les utilisateurs dans leurs recherches d'informations
- Participer à des actions d'information : visites, journées portes ouvertes, stands, ...
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, et veiller à l'application du règlement intérieur des BU et des règles de sécurité
- Effectuer les transactions de prêts et retours de documents et de matériels (y compris les transactions afférentes : réservations, transit, PEB, récupération de documents en magasin pour mise à disposition, ...)
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Accompagner les usagers dans la réservation des espaces de travail réservés
- Veiller à la bonne tenue des espaces publics : remise en ordre et rangement, vérification de la propreté, ...
- Encaisser les montants des différents services payants

Assurer les activités de magasinage

- Participer au maintien et à la conservation des collections
- Classer et ranger des collections
- Assurer l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages
- Participer aux chantiers documentaires et aux mouvements de collections liés
- Participer au désherbage et au récolement des collections
- Participer à la valorisation des collections, dont tables thématiques
- Equiper des documents
- Effectuer des petites réparations

En complément, en fonction des BU :

- Gérer le stock de matériel de la manutention
- Assurer la réception des commandes
- Participer à l'exemplarisation dans colodus
- Effectuer le bulletinage des revues

Autres activités

- Participer à la mise en œuvre de nouveaux services et/ou à l'aménagement de nouveaux espaces dans la BU
- Participer à la mise en place logistique et matérielle d'expositions, d'opérations de médiation et d'événements culturels
- Gérer des stocks : fournitures de bureau, petit matériel, ...

Activités complémentaires (entre 20% et 40%)

- Correspondant.e communication
- Et/ou Correspondant.e culture
- Et/ou Correspondant.e reprographie
- Et/ou Correspondant.e informatique

Sujétions particulières : Réaliser des ouvertures (7h45 ou 8h), des fermetures (19h ou 20h) et des permanences le samedi 3 à 4 fois dans l'année.

Ce poste est fait pour vous si

- Vous connaissez l'offre de services de la structure documentaire
- Vous possédez des connaissances de l'environnement et la stratégie de l'établissement
- Vous savez utiliser les logiciels spécifiques au domaine
- Vous êtes en capacité de dialoguer avec différents types d'interlocuteurs
- Vous actualisez régulièrement ses connaissances
- Vous êtes en capacité de faire preuve d'organisation, de travailler en équipe et d'avoir le sens du service public

Votre parcours professionnel

Vous justifiez d'une formation sur domaine équivalent et possédez une expérience sur un poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 462,53 € nets (avant impôts), selon expérience
- Rythme de travail, congés et télétravail spécifiques au Service Commun de la Documentation
- 36h40 hebdomadaires modulable sur 5 ou 4.5 jours
- Congés : 55 jours de congés annuels
- Télétravail : Jusqu'à 1,5 jours/semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

Environnement de travail

Constituée de 11 bibliothèques universitaires présentes sur la majorité des campus, la DiBSO propose une offre documentaire multi-supports et des services adaptés au besoin de chaque composante de formation et de recherche d'Université Côte d'Azur. 4 grandes missions portent les activités transversales de la DiBSO : Services aux Publics et Culture ; Politique Documentaire ; Formation des Usagers et Ingénierie Pédagogique ; Services aux Chercheurs. 3 autres missions coordonnent la Communication, la Formation continue et la Qualité, l'évaluation et l'aide au pilotage du SCD.

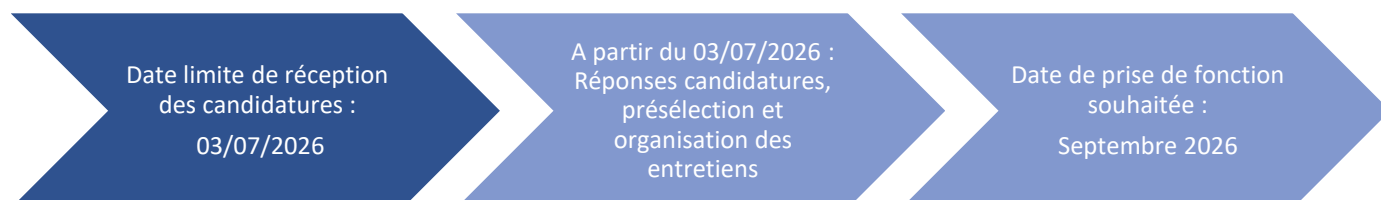
Pour candidater

Cette annonce vous intéresse? N'hésitez plus ! Et postulez à l'adresse suivante :

Bibliotheques.recrutement@univ-cotedazur.fr

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

Calendrier de recrutement :



UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

36 116 étudiants

21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

60 Laboratoires et
unités de recherche

5 432 personnels
permanents

dont 1809 enseignants/chercheurs,
1347 administratifs auxquels se rajoutent
environ 2276 intervenants en formation et
les collègues chercheurs
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**10 bonnes raisons
de nous rejoindre**

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web [« Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap