

**RECRUTEMENT SANS CONCOURS  
SESSION 2021**

**NATURE DU CONCOURS :** Recrutement sans concours  
**EMPLOI TYPE :** Magasinier des bibliothèques  
**NOMBRE DE POSTES OFFERTS :** 2  
**ETABLISSEMENT** Université de Lille  
**LOCALISATION DU POSTE :** Sur l'un des sites du SCD de l'Université de Lille.

**Mission :**

L'agent des bibliothèques accueille, informe et oriente le public. Il participe à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.

**Activités principales :**

**Activités liées aux collections**

Participer à la constitution des collections

- Réceptionner des documents
- Enregistrer et inventorier des documents
- Equiper des documents
- Vérifier l'accessibilité au public des documents audiovisuels et numériques
- Maintenir et conserver des collections
- Ranger des collections
- Assurer les mouvements des collections
- Maintenir des collections
- Protéger et sauvegarder des collections

**Activités liées aux publics**

- Accueillir, renseigner, informer et orienter
- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
- Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement
- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Veiller à l'application des règles de sécurité
- Permettre aux utilisateurs de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités
- Communiquer les documents en accès indirect
- Gérer la consultation des documents audiovisuels, multimédias et électroniques
- Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation
- Fournir des documents à distance (dont prêt entre bibliothèques)

**Activités associées**

- Proposer des améliorations concernant la qualité du service
- Participer à des actions d'information (visites, stands)
- Apporter un appui logistique à l'action culturelle (gestion du matériel d'exposition, etc.)
- Effectuer des transferts de supports pour la consultation des documents (reprographie, numérisation)
- Effectuer les opérations de première maintenance sur les appareils en liaison avec les agents de maintenance

- Conduire le véhicule de service pour des navettes
- Mettre en oeuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer, le cas échéant, aux procédures de recrutement
- Participer, le cas échéant, à l'animation de formations
- Participer, le cas échéant, aux commissions d'hygiène et de sécurité

## **Compétences**

### **Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques**

- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Notions élémentaires en informatique
- La typologie des documents
- 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 élémentaires en matière de classement
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
- La typologie des publics

### **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises
- Notions élémentaires sur le cadre juridique, administratif et statutaire
- Notions élémentaires sur le droit de l'information

### **Savoir-faire opérationnels**

- Se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...) et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle
- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Appliquer les procédures de réception des documents
- Mettre en oeuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents
- Classer et localiser les documents
- Régler les rayonnages
- Manipuler un document avec précaution
- Utiliser les appareils de contrôle de température et d'hygrométrie et savoir régler les appareils de chauffage, de climatisation et d'aération
- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1er niveau
- Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur
- Utiliser la signalétique de l'établissement
- Adapter son mode de communication aux besoins des différents publics
- Adapter son activité en fonction des flux du public
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées

### **Spécificités du poste, contraintes :**

Permanences à assurer au service au public  
Port de charge

## **CONDITIONS D'INSCRIPTION AU RECRUTEMENT :**

Les recrutements sans concours sont ouverts à toutes les personnes remplissant les conditions générales d'accès à la fonction publique :

- posséder la nationalité française ou d'un État membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen ;
- jouir des droits civiques ;
- ne pas avoir de mention incompatible avec l'exercice des fonctions inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

**Aucun diplôme n'est exigé pour ce recrutement.**

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste

Nom et prénom : Nadia BENYAHIA

Fonction : Directrice du développement et de la gestion prévisionnelle des compétences

Mail : [nadia.benyahia@univ-lille.fr](mailto:nadia.benyahia@univ-lille.fr)

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE

Université de Lille

Responsable concours ITRF : EMILIE VERMEULEN

Tel : 03.62.26.95.53

ou [emilie.vermeulen@univ-lille.fr](mailto:emilie.vermeulen@univ-lille.fr)