

## Deux magasiniers des bibliothèques/aide-bibliothécaires H/F (CDD de 12 mois – 2 sites)



**Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie**

**Corps /Domaine : Magasinier des bibliothèques/aide-bibliothécaire contractuel**

**Direction : Bibliothèque Universitaire (BU)**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /**

**Lieu de travail : Nouville - Nouméa**

**Poste à pourvoir : lundi 14 janvier 2019**

**Date de dépôt de l'offre : vendredi 5 octobre 2018**

**Date limite de candidature : lundi 5 novembre 2018**

### Détails de l'offre :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UNC est une jeune université. L'établissement présente l'originalité d'être une université française et européenne au service du développement de la Nouvelle-Calédonie et au-delà de la région océanienne. Elle assure une présence de la France dans les domaines de l'enseignement supérieur et la recherche et participe au rayonnement de la francophonie dans la région. La formation à l'UNC s'inscrit dans le système européen LMD qui garantit la qualité de l'enseignement dispensé selon un standard partagé par l'ensemble des universités de l'Espace européen.

L'UNC compte trois départements de formation, une école doctorale, une ESPE, un IUT, un service de la formation continue, trois mille étudiants, une centaine d'enseignants-chercheurs et enseignants, soixante-dix personnels administratifs et des bibliothèques, cinq équipes de recherche labélisées et une équipe en émergence.

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est passée aux RCE le 1er janvier 2011.

### Emploi RESPNC : magasinier des bibliothèques / aide-bibliothécaire

#### Missions :

La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle Calédonie (BUNC) met en œuvre la **politique** documentaire de l'université prioritairement destinée aux étudiants, enseignants et chercheurs. La BUNC propose également ses services aux lecteurs extérieurs. Composée d'une équipe de 15 personnes, elle regroupe trois bibliothèques - dont la principale ouvre 72h30/semaine et est désormais connectée au nouveau pôle numérique et technologique : Sigma.

Elle propose à ses lecteurs des collections sur tous supports : 100 000 livres, 2 500 documents multimédia, 400 revues papier ainsi que plusieurs milliers de revues et ouvrages sous forme numérique. Elle offre à ses usagers des espaces de travail et des services diversifiés (salles de travail en groupe, espaces informatique, audiovisuel, multimédia, ...). Elle conduit des projets innovants en matière d'outils et de services d'information et forme les étudiants à la maîtrise de la gestion de l'information.

<http://portail-documentaire.univ-nc.nc>

#### Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'université de la Nouvelle-Calédonie recrute pour une durée de 12 mois deux magasiniers des bibliothèques / aide bibliothécaires pour les besoins de sa bibliothèque.

Les personnes retenues auront en charge la mise en place, le classement et l'entretien des collections. Elles apporteront leur concours à l'accueil du public et veilleront à la sauvegarde et à la diffusion des documents au sein des 2 bibliothèques du service. Elles seront également susceptibles de participer au traitement des collections et des commandes (bulletinage des revues, reprise des données bibliographiques du catalogue, saisie et réception des commandes, ...) et à leur équipement.

Sous l'autorité du directeur du service commun de la documentation (SCD), les agents seront amenés à effectuer les missions suivantes sans que cette liste soit exhaustive :

**Accueil du public :**

- prêt et retour des documents ;
- classement des documents retour en rayon ;
- inscription des lecteurs ;
- appui logistique à l'animation de la bibliothèque et du PNT ;
- renseignement des lecteurs (orientation générale, horaires, présentation des services...);
- aide à l'utilisation du matériel de la bibliothèque, à la recherche documentaire.

**Traitement, manutention et équipement des collections :**

- équipement des livres et revues de la bibliothèque avant classement en salle de lecture ;
- mouvement de collections en salle de lecture ou magasin ;
- bulletinage des périodiques ;
- saisie et réception des commandes dans le Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (Portfolio).

**Profil du candidat**

**Compétences attendues :**

- Niveau baccalauréat exigé ;
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques est indispensable ;
- Une expérience ou une formation dans les métiers des bibliothèques serait un plus ;
- Sens du travail en équipe ;
- Ponctualité indispensable ;
- Sens de l'initiative et des responsabilités ;
- Qualités d'ordre relationnel ;
- Disponibilité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter : Philippe BESNIE [philippe.besnie@univ-nc.nc](mailto:philippe.besnie@univ-nc.nc), directeur de la bibliothèque / Tél. 00 687 290 101

**Important :** les candidats s'engagent à suivre toutes les formations en Nouvelle Calédonie et en métropole nécessaires à la tenue du poste.

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire\*) en format PDF, doivent parvenir à la direction des ressources humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par :

- voie postale : BP R4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt physique : Campus de Nouville
- mail : [recrutement@unc.nc](mailto:recrutement@unc.nc)

\*La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***