

Intitulé du poste
Agent de bibliothèque
SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

Corps : Magasinier des Bibliothèques

Nature du concours : BOE (voie contractuelle)

BAP : Sans objet

Famille professionnelle : Sans objet

Emploi type (code + libellé) : Agent des bibliothèques (Bibliofil)

Nombre de postes offerts : 1

Service : Service Commun de Documentation

Localisation géographique du poste : Campus Marseille Centre

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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.

Accueil des publics :

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque ou à ses services.
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)

Gestion des 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, protéger et sauvegarder des collections

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la Bibliothèque Universitaire.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances et savoirs :

- Connaître les systèmes informatisés de gestion de la bibliothèque (SIGB).
- Connaître les principes de classement (Dewey, CDU, NLM...).
- Notions élémentaires en informatique.
- Connaître les missions des bibliothèques.
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur.
- Connaître des règles de sécurité applicables dans un établissement accueillant du public.

Savoir-faire :

- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB).
- Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur.
- Effectuer des recherches documentaires de 1er niveau dans les catalogues et les expliquer à l'utilisateur.
- Appliquer les règles et procédures mises en place par la bibliothèque et par l'université.
- Utiliser les techniques d'équipement et de réparation des documents.
- Classer et localiser les documents.
- Assurer les tâches de manutention nécessaires au fonctionnement du service.
- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1er niveau.
- Désamorcer les conflits éventuels avec le public.
- Appliquer les règles de sécurité et faire respecter le règlement intérieur.

Savoir-être :

Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions.

Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

Capacité à travailler en équipe.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Au premier rang des universités françaises et francophones, Aix-Marseille Université (AMU) regroupe 80 000 étudiants répartis sur 54 sites dont 5 campus principaux à Aix et Marseille, 8 000 personnels et 122 structures de recherche en lien avec les plus grands organismes dans ce domaine.

Le Service Commun de la Documentation (SCD) est un service commun d'AMU. Il est composé de 208 agents répartis sur 16 bibliothèques universitaires (Aix, Marseille, Gap, Digne et Avignon). Il recense plus de 1 200 000 documents imprimés et donne accès à un large portefeuille de ressources électroniques. Il est organisé autour de 6 pôles : appui au pilotage, appui à la recherche et science ouverte & SID, bibliothèques et services au public vie de campus, formation des publics et ingénierie pédagogique, collections documentaires et patrimoine scientifique et affaires générales.

Personne à contacter pour plus d'informations :

Nom, Prénom : JOHANN BERTI
Fonction : Directeur du SCD
Numéro de téléphone :
Mail :scd@univ-amu.fr

**Date de signature du Directeur de
composante, direction ou service**

commun : 05/11/2025

