



## L'Université de Montpellier recrute un Aide documentaliste (H/F)

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecole et Instituts, elle couvre plusieurs champs disciplinaires : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique... Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle comprend 72 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques, 16 plateformes technologiques ou centres de services pour la recherche et 9 écoles doctorales. Elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne aux côtés de 15 partenaires. Autour du triple objectif « Nourrir, soigner, protéger », le projet MUSE s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'UM et de ses partenaires.

### Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie C	Du 01/02/2022 au 31/01/2023	100 %	1605 € brut 1290 € net estimé

### Affectation

- **Structure de rattachement** : FDE - Centre de ressources Documentaires - site Montpellier
- **Environnement de travail** : La Faculté d'Éducation de l'Université de Montpellier regroupe les personnels de l'ancien IUFM dans les 5 sites historiques de Carcassonne, Mende, Montpellier, Nîmes et Perpignan.  
Elle est, entre autres, opérateur de formation pour l'école supérieure du professorat et de l'éducation du Languedoc-Roussillon (ESPE-LR) pour la formation des enseignants.  
La Faculté d'Éducation propose également des enseignements autour de l'environnement de la formation professionnelle et des sciences de l'éducation.
- **Localisation** : Montpellier.

### Présentation du poste

- **Mission principale** : La mission de l'aide documentaliste consiste à participer à la constitution, gestion et conservation des collections de toute nature ainsi qu'accueillir, informer et orienter le public de la Faculté d'Éducation dans la médiathèque.
- **Activités** :
  - Ranger, classer les documents de la médiathèque,
  - Équiper les documents de la médiathèque,
  - Accueillir et renseigner les usagers, les guider dans l'utilisation du logiciel documentaire,
  - Effectuer les prêts et restitutions d'ouvrages à la banque de prêt,
  - Saisir des données dans le logiciel de bibliothèque,
  - Réaliser des documents pour la diffusion de l'information du service.
- **Contraintes** : Le service est de 38 heures hebdomadaires (56 jours de congés dont les fermetures obligatoires de l'établissement) ; il s'effectue du lundi au vendredi : les horaires sont définis en fonction des besoins du service (pendant et hors ouverture au public) (amplitude possible de 8h50 à 18 h35). Le mercredi est une journée de présence obligatoire. Au moins une ouverture et une fermeture du centre seront exigées.

## Profil recherché

- **Qualifications / diplômes :**
- **Expérience :**  non  oui

### COMPETENCES

- Maîtrise du classement (alphabétique et alphanumérique)
- Maîtrise informatique pour utilisation d'un logiciel spécifique dédié aux transactions bibliothéconomiques (prêts, restitutions, saisies, gestion simple de fichiers...) ainsi que des logiciels de bureautique.
- Aptitude à l'accueil et à l'information de publics différenciés (étudiants, stagiaires, enseignants, formateurs, personnel de direction...)
- Aptitudes manuelles (recouvrir, étiqueter, réparer les ouvrages et le matériel ; livres, périodiques, vidéos, cd audio et cdroms, dvd...)
- Aptitude au travail en équipe.
- Ponctualité, respect des horaires établis.
- La connaissance et la maîtrise de logiciel de bibliothèque (Alma notamment) est un atout.

## En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2022-I0163
Dépôt CV et LM	<a href="https://umemplois.umontpellier.fr/">https://umemplois.umontpellier.fr/</a>
Clôture des candidatures	Le 17/01/2022 à 23h59. <b>Fermeture de l'Université de Montpellier du 23/12/2021 au 02/01/2022 compris.</b>
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	<input checked="" type="checkbox"/> drh-recrut-biats@umontpellier.fr      ☎ 04 67 14 99 30 <input checked="" type="checkbox"/> michele.denat@umontpellier.fr      ☎ 04 67 61 83 13

#### Avantages (selon la nature et la durée du contrat)

- ✓ Restauration collective
- ✓ Possibilité de bénéficier de prestations sociales
- ✓ Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université
- ✓ Accès à l'offre de formation des personnels de l'université...

#### Caractéristiques du contrat

- ✓ contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat,
- ✓ pour les contrats d'une durée < à 12 mois : 35h hebdomadaire et 2,5 jours de congés payés par mois pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
  - \* soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an
  - \* soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par anles congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail.
- ✓ temps de travail aménageable en fonction des nécessités de service et accord de la hiérarchie
- ✓ versement d'une prime de précarité sous réserve des conditions d'éligibilité

#### Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ jouir de ses droits civiques
- ✓ compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions,
- ✓ être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ visite médicale préalable à l'embauche
- ✓ pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- ✓ ne pas avoir bénéficié d'une rupture conventionnelle auprès d'un employeur public