

La Rochelle Université recrute un magasinier ou une magasinière service collections, sous contrat à durée déterminée à compter du 14/09/2026 jusqu'au 31/08/2027.

Catégorie : C (équivalent Magasinier de collection - F5A41)

Affectation : Bibliothèque universitaire

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Niveau Bac ou équivalent

Expérience : souhaitée dans le domaine

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

La Bibliothèque de La Rochelle Université constitue, depuis sa création en 1993, des collections documentaires pluridisciplinaires pour accompagner la formation et la recherche. Elle propose, sur trois niveaux d'un bâtiment de plus de 6000 m², des collections d'ouvrages (environ 120 000), de périodiques et de documents audiovisuels. Les ressources électroniques (revues, bases de données, livres numériques...) sont accessibles sur place ou à distance.

Ouverte au moins 61H30 par semaine, la BU met à la disposition de ses usagers près de 900 places assises. Elle emploie 30 agents et gère un budget annuel de plus de 600 000 €.

Elle comprend 6 services : Accueil & services aux publics, Administration & finances, Collections, Appui à la recherche, Formation et Informatique documentaire. Le service Collections est chargé de la sélection, du signalement, de la valorisation et de la gestion des collections imprimées et

électroniques. Il regroupe 14 agents répartis en 6 domaines documentaires et gère un budget annuel de 430 000 €.

Vos missions

- Assister la responsable du domaine Enseignement & méthodologie (Enseignement, Manuels scolaires, DAEU, Méthodologie & orientation, Informatique d'usage, Vie de l'étudiant·e, Bandes dessinées)
- Participer au traitement matériel des collections imprimées
- Participer aux permanences d'accueil du public

Vos activités principales

- Assurer la gestion matérielle des collections imprimées du domaine Enseignement et méthodologie (signalétique, refoulement, recotation, désherbage)
- Participer au signalement des collections (localisation, exemplarisation)
- Participer à la valorisation des collections
- Participer à l'équipement et au déploiement des collections de tous les domaines
- Participer aux chantiers collectifs de traitement matériel des collections
- Participer au reclassement des collections
- Accueillir, orienter, inscrire les usagers, informer et fournir des renseignements bibliographiques
- Assurer les transactions de prêt/retour (documents, matériels : ordinateurs, etc...), participer au rangement des retours
- Participer à l'accueil des groupes (lycéens et autres publics)

Connaissances

- Bonne culture du domaine professionnel des bibliothèques et de son environnement
- Maîtrise de l'anglais appréciée

Compétences

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des outils bureautiques ainsi que des outils métiers des bibliothèques (SIGB/SGBm, Colodus)
- Capacité à assurer l'équipement, le traitement matériel et la manutention des documents

Compétences comportementales

- Aptitude au travail en équipe et à la coopération
- Rigueur, fiabilité et sens des responsabilités
- Capacité à organiser son activité et à gérer les priorités
- Sens de l'écoute et capacité à apporter une réponse adaptée et personnalisée aux usagers

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine sous réserve des nécessités de service et de l'organisation du travail et après 3 mois d'exercice des fonctions
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

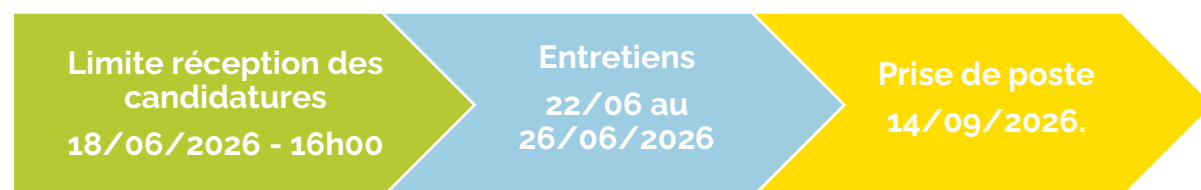
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : BU/MAG COLL/MAI2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contacts pour information sur le poste à pourvoir



Raoul WEBER

Directeur Bibliothèque Universitaire

raoul.weber@univ-lr.fr

Muriel HOAREAU

Directrice adjointe Bibliothèque Universitaire

muriel.hoareau@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr