

MAGASINIER·ÈRE (H/F/X) POUR ULIÈGE LIBRARY

Appel externe

ACCESSIBILITÉ

Accessible aux candidat·e·s de niveau CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur).

CONTEXTE

Un poste de **magasinier·ère à temps plein (CDD de 6 mois - renouvelable)** est à pourvoir au sein de ULiège Library.

Travailler à l'Université de Liège, c'est faire partie d'une large communauté de travailleurs aux profils et métiers très diversifiés, évoluant dans un cadre de travail dynamique et de qualité. On y rencontre un panel varié de métiers, répondant aux besoins d'une institution de cette ampleur autant qu'aux évolutions constantes de la société et des technologies.

ULiège Library est la bibliothèque de l'Université de Liège. Elle propose une large gamme de services aux étudiants, enseignants, chercheurs et membres du personnel, en matière de documentation et de publication scientifique. Nos 17 implantations, localisées sur tous les campus de l'Université, permettent aux usagers de bénéficier d'espaces d'étude et de travail, à proximité de nos services et collections. À côté d'une documentation électronique croissante, ULiège Library préserve et met à disposition de ses usagers de larges collections documentaires, récentes et anciennes. Une partie importante de ces collections physiques est conservée au sein du Magasin à livres, réserve distante desservant l'ensemble des sites.

FONCTION

- ▶ Préparer les documents réservés au Magasin à livres (Sart Tilman), les acheminer vers le centre-ville et ranger les documents retournés.
- ▶ Participer au rangement des nouveaux documents et aux opérations de récolement et de réorganisation des collections du Magasin à livres.
- ▶ Numériser à la demande les collections du Magasin à livres.
- ▶ Transférer des documents et du matériel en interne (entre implantations de ULiège Library ou entre services de l'Université) et en externe (autres bibliothèques, fournisseurs, particuliers).
- ▶ Assurer la navette pour le service de prêt interbibliothèques (en Belgique).
- ▶ Participer à l'organisation du planning de la camionnette et à l'organisation des opérations de réception des dons.
- ▶ Aider au dépoussiérage des documents entrant dans les collections du magasin.
- ▶ Veiller au contrôle régulier et au maintien de l'état sanitaire des collections du Magasin à livres.
- ▶ Participer à la logistique lors d'actions de valorisation des collections.
- ▶ Participer occasionnellement au rangement et à l'organisation des collections physiques dans les autres implantations.
- ▶ Participer occasionnellement aux missions transversales de ULiège Library.

Il est attendu que l'agent·e :

- ▶ Suive des formations et des certifications à la maîtrise de différents modules du programme de gestion de Bibliothèque (ALMA), selon les besoins rencontrés par ULiège Library ;
- ▶ Possède une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Excel (pour des traitements de collections : tris, filtres, formules, etc.).

PROFIL

- ▶ Diplôme : CESS
- ▶ Capacité à travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie.
- ▶ Excellentes capacités relationnelles.
- ▶ Respect des échéances et rigueur.
- ▶ Excellentes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable, capacité de synthèse.
- ▶ Bonne connaissance de l'Institution, de son fonctionnement et de ses différents services.
- ▶ Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.) et utilisation courante des interfaces et outils informatiques de l'ULiège.
- ▶ Bon niveau d'anglais (niveau A2).
- ▶ Permis de conduire.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- ▶ Contrat à temps plein, à durée déterminée de 6 mois (renouvelable).
- ▶ Grade : agent spécialisé (diplôme niveau CESS) / Niveau 2 – Classe 3
- ▶ Traitement mensuel brut (sur base d'un temps plein) : 2417,57 € (échelle 202x).
- ▶ Possibilité de valoriser l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public (à temps plein) et jusqu'à 6 ans d'ancienneté (en lien avec la fonction) dans le secteur privé, moyennant une attestation.
- ▶ Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 euros).
- ▶ Plan de pension complémentaire (3 % du salaire brut).
- ▶ Allocations de fin d'années et pécule de vacances.
- ▶ Régime de vacances annuelles de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux.
- ▶ Remboursement complet de trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette.
- ▶ Large panel de formations accessibles.

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

▶ Examen des candidatures

Une sélection sera effectuée sur base du dossier.

▶ Épreuve écrite

Une épreuve écrite départagera les candidat·e·s sélectionné·e·s. Elle aura lieu **le 16 avril** 2024 de 14h à 16h.

▶ Épreuve orale

Une épreuve orale départagera les candidat·e·s sélectionné·e·s. Elle se déroulera le **14 mai** 2024 matin.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Madame Cécile OGER (04/366 52 70)
- ▶ Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines - recrutements@uliege.be

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (précisant le **numéro de référence** ci-dessous) seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le **8 avril 2024** au plus tard.

Date de parution : 26/03/2024