

## FICHE DE POSTE

### Recrutement d'un agent d'accueil – magasinier

STATUT DU POSTE : <b>Contractuel</b>	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : <b>Création</b>	SERVICE : <b>Bibliothèque universitaire</b>
DATE DE LA VACANCE : dès que possible 2026	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : <b>CDD d'1 an</b>
CATEGORIE : <b>Catégorie 3</b>	

### PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

Le service commun de documentation (SCD) comprend deux bibliothèques : la bibliothèque universitaire, aux horaires d'ouverture larges (65h30) et la médiathèque de l'INSPE, soit près de 2000 m<sup>2</sup> environ offrant 243 places assises. Le SCD offre l'accès à plus de 90000 titres de monographies imprimées, 150 titres de périodiques imprimés vivants, 1500 vidéos, 25000 revues numériques en cours d'abonnement et 30000 livres numériques. Pour fonctionner, le service dispose de 12 ETP (hors emploi étudiant).

En termes d'activité et de projets, le SCD développe une offre de formations documentaires (licences, master et doctorat). Il participe activement à la politique culturelle de l'université et organise différentes manifestations et expositions en lien avec la communauté universitaire et divers partenaires extérieurs. Plusieurs programmes sont actuellement en cours : un projet de service visant à améliorer et faire évoluer la médiation et l'accueil des usagers, le projet d'extension du bâtiment de la BU, le changement de SGB ainsi que plusieurs projets d'appui à la recherche (bibliothèque numérique, projet CollEx Concordance, développement du portail institutionnel local HAL).

### CONTEXTE :

Participer au projet stratégique de l'université par la mise en œuvre du projet de service de la Bibliothèque Universitaire, selon les axes du projet de service 2023-2027 : ancrer nos activités au cœur des projets de formation et de recherche de l'université, offrir au public une bibliothèque physique et en ligne améliorée, et une offre culturelle et de service au plus près des usages et besoins, accompagner le changement pour continuer d'être une BU agile, inclusive et responsable.

### Missions du Service Commun de Documentation

Élaborer et mettre en œuvre la politique documentaire de l'université.

- Accueillir, former et accompagner les usagers.
- Acquérir, signaler, communiquer et conserver la documentation nécessaire à l'enseignement dispensé à l'université et à la Recherche. Contribuer à la production de ressources documentaires scientifiques.
- Organiser et gérer les bibliothèques de l'université et la bibliothèque électronique.
- Mettre en œuvre les services associés à la documentation.

### Environnement managérial :

L'UPF est un établissement à taille humaine où la coopération est très aisée et les projets en partenariat interservices très stimulants. L'équipe BU est dynamique. Les méthodes d'encadrement sont bienveillantes et les méthodes de travail participatives. Chacun est sollicité à la mesure de ses attributions, de ses centres d'intérêt et les initiatives collectives et individuelles sont soutenues pour que

chacun puisse exprimer le meilleur de ses compétences et de son expérience. Une attention particulière est accordée à la formation tout au long de la vie et par les pairs afin d'accompagner les projets d'évolution du bâtiment, de l'organisation et des services.

## MISSIONS DU POSTE

### Activités principales :

Mission 1 : Service public : accueillir, informer, orienter le public (60% du temps de travail)

Mission 2 : collections : participer au traitement matériel des collections imprimées et à leur valorisation, ainsi qu'aux chantiers documentaires

Mission 3 : binôme préparation du planning : assurer la préparation du planning de service public en l'absence de l'agent responsable

Mission 4 : participation à la production d'actions culturelles : en coordination avec l'agent en charge de l'action culturelle, contribuer à la production et à la réalisation de ces événements, ainsi qu'à leur valorisation la plus large possible.

## COMPETENCES ATTENDUES

### *Accueil sur place et à distance*

- Apporter une réponse personnalisée à la demande de l'usager
- Cerner les besoins de l'usager et identifier sa demande par l'écoute, le questionnement, les échanges, les reformulations
- Accompagner l'usager dans la recherche documentaire
- Maîtriser les outils et matériels mis à disposition des publics à besoins spécifiques
- Assister les usagers dans l'utilisation des outils et matériels mis à leur disposition
- Prendre en charge les publics à besoins spécifiques
- Concevoir et déployer une signalétique
- Connaître l'offre de services de la structure documentaire
- Gérer simultanément les activités d'accueil en les priorisant, en interaction avec l'usager
- Gérer les flux d'usagers
- Gérer un planning de service public
- Maîtriser les outils d'accueil (standard téléphonique, tchat...)
- Mettre en œuvre les procédures d'accueil du public
- Prendre contact avec l'usager de manière adaptée
- Prévenir et gérer les conflits impliquant l'usager
- Réorienter les demandes vers les services compétents de l'établissement

### *Gestion matérielle des collections et production de l'action culturelle :*

- Connaître les principes et procédés de conservation des documents et des collections
- Ranger et classer les documents dans le respect du plan de classement
- Adapter ses techniques de manipulation aux types de documents
- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents
- Réaliser des opérations de récolelement
- Organiser les magasins
- Connaître la politique culturelle et de diffusion scientifique de l'établissement
- Organiser et mettre en œuvre le déploiement technique et logistique de l'événement (régie son, accrochage, montage...)

### *Compétences comportementales*

- Curiosité intellectuelle et professionnelle
- Maîtrise de soi
- Rigueur et fiabilité
- Adhésion aux valeurs de la structure
- Confidentialité à bon escient

- Initiative et réactivité
- Adaptation au changement

*Compétences relationnelles*

- Diplomatie
- Travail en équipe
- Capacité à rendre compte de son travail
- Application des procédures et des règles de fonctionnement

*Communication au travail*

- Dialogue avec différents types d'interlocuteurs
- Communiquer à l'écrit de façon appropriée
- Connaissance du milieu universitaire, des publics du L1 au doctorat.

**A savoir avant de candidater :**

- L'éloignement de la France métropolitaine a un impact important sur la possibilité d'accéder à la formation continue. Le décalage horaire (-11h en hiver, -12h en été) rend les communications professionnelles compliquées. Il est donc impératif que les compétences techniques soient très solides, ainsi que la capacité d'autoformation et de veille.
- Vous pouvez prendre connaissance des rapports d'activité de l'établissement et de la Bibliothèque Universitaire sur le site de l'Université de la Polynésie Française.
- De nombreuses informations sur les conditions salariales en Polynésie Française et sur la vie sur place sont disponibles sur Internet.
- Vous devez impérativement prendre l'attache par mail avec la direction de la BUPF

**Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :**

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;

Ce dossier doit être envoyé par courriel **UNIQUEMENT** sur démarche simplifiée :

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recrutement-d-un-personnel-biatpss>

à l'adresse suivante à en version numérisée jusqu'au : **Le dimanche 4 Janvier 2026 inclus au-delà les candidatures ne seront pas prises en compte.**

## CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : [drh.recruitements@upf.pf](mailto:drh.recruitements@upf.pf)

Concernant les missions liées au poste :

M Samuel LESPETS, Directeur du Service Commun de Documentation, téléphone +689 40 866 410 (GMT -10:00), courriel : [samuel.lespets@upf.pf](mailto:samuel.lespets@upf.pf)

Mme Vayana CHAND : Directrice adjointe, téléphone +689 40 866 406 (GMT -10:00), courriel : [vayana.chand@upf.pf](mailto:vayana.chand@upf.pf)