

**Agent de bibliothèque au département Droit – Économie du SCD**

**Catégorie : C**

**Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s**

**Famille professionnelle : Magasinier.ière des bibliothèques**

**Emploi type : Agent des bibliothèques**

**Localisation : Université Paris Nanterre – Bibliothèque universitaire – Département SCD**

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Environnement professionnel</b></p> | <p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès. Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque. La bibliothèque universitaire est organisée en quatre départements transversaux (Services aux publics, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).</p> <p>Le département Droit - Économie compte 11 agents (2 conservatrices - la cheffe de département et son adjointe -, 1 bibliothécaire, 3 BIBAS et 5 magasiniers) et mène une politique active en matière de formation des usagers, de valorisation des collections et de développement de l'action culturelle.</p> |
| <p><b>Descriptif du poste</b></p>         | <p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique du public, à la communication des documents</b></li> <li>• <b>Participer au traitement matériel et au rangement des documents, participer à la conservation des collections</b></li> </ul> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique du public, à la communication des documents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'accueil et au renseignement du public à différents postes de la bibliothèque</li> <li>• Enregistrer les transactions des documents, signaler les incidents techniques</li> <li>• Communiquer les documents en accès indirect</li> <li>• Assurer présence et surveillance dans les espaces publics ; faire respecter les règles de fonctionnement et de sécurité ; intervenir en cas de nécessité</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la promotion des services et des collections de la bibliothèque</li> </ul> <p><b>Participer au traitement matériel et au rangement des documents, participer à la conservation des collections :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modifier le statut de traitement des documents dans le SIGB Aleph en fonction des besoins</li> <li>Assurer le dé-signallement des documents désherbés dans le Sudoc via l'outil Colodus</li> <li>Equiper les documents et les mettre en rayon</li> <li>Ranger et reclasser les collections, dépoussiérer les étagères et les collections</li> <li>Entretien des collections (réparations, reliures légères)</li> <li>Participer à l'entretien et au renouvellement de la signalétique</li> <li>Assurer la gestion matérielle des collections lors des opérations de désherbage, pilon, délocalisation, trains de reliure</li> <li>Régler les rayonnages et gérer les mouvements de collections</li> <li>Participer aux activités transversales de l'établissement</li> <li>Collecter les statistiques du domaine d'activité</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conditions particulières d'exercice</b> | Participer au roulement établi pour la permanence du samedi ; participation possible selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Profil recherché</b>                    | <p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances élémentaires sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire</li> <li>Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics</li> <li>Notions élémentaires sur les modalités de gestion des collections (constitutions, description, signalement au catalogue)</li> <li>Maîtrise de la classification CDU et autres classifications utilisées à la bibliothèque</li> <li>Maîtrise des principes et procédés de conservation des documents et des collections (équipement et reliure)</li> <li>Connaissances élémentaires sur la typologie des publics de la bibliothèque</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les collections de la bibliothèque, leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents</li> <li>Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents</li> <li>Classer et localiser les documents</li> <li>Savoir utiliser le SIGB (module prêt et rubrique exemplaire du module catalogage)</li> <li>Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1<sup>er</sup> niveau</li> <li>Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent</li> <li>Effectuer des recherches documentaires dans le catalogue (rechercher et vérifier une référence bibliographique) et les expliquer à l'utilisateur</li> <li>Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur</li> <li>Gérer le dialogue avec les utilisateurs et les éventuels conflits</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aptitude au travail en équipe</li> <li>Sens du service public</li> <li>Capacités d'organisation</li> </ul> |
| <b>Informations recrutement</b>            | Poste à pourvoir au 01/09/2025<br>Temps plein.<br>Envoyer cv et lettre de motivation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Personnes à contacter</b>               | <a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |