

Magasiniers des bibliothèques

Références du concours :

Corps : Magasinier

Nature du concours : Recrutement sans concours

Emploi type : Magasinier des bibliothèques

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – La contemporaine – Département des services aux publics

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 35 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 400 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

La Contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD), rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois bibliothèque de recherche, centre d'archives et musée documentaire. Active dans les réseaux de recherche (LabEx "Les passés dans le présent", co-pilote du programme national structurant "Archives scientifiques et matériaux pour la recherche" du groupement d'intérêt scientifique CollEx-Persée), elle est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets...) couvrant l'histoire des XXe et XXIe siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes...

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m² offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections et est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

La Contemporaine comprend 64 agents (dont huit chargés de mission transverse : régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).

Le département du musée comprend sept agents (4 A, 1 B, 2 C). Il a en charge la collecte, le traitement, l'organisation de la communication et la valorisation des documents iconographiques et muséaux conservés par la Contemporaine (environ 1,5 million de documents), quel qu'en soit le support (photographies, affiches, cartes postales, peintures et dessins, estampes et gravures, objets...). Les inventaires de fonds sont publiés en ligne dans le catalogue Calames.

Missions :

Sous l'autorité du responsable du département des services aux publics, et en lien avec l'ensemble du personnel de la Contemporaine et des différents services concernés de l'Université Paris Nanterre, le/la magasinier/magasinière des bibliothèques accueille le public, communique des documents, surveille la salle de lecture et les espaces d'expositions, et assure la gestion et la conservation des collections imprimées.

Activités principales :

Au sein du département des services aux publics :

- Assurer l'entretien courant des collections patrimoniales (conditionnement ; rangement ; dépoussiérage ; préparation à la numérisation ; surveillance des conditions de conservation en magasins, des conditions climatiques, de la propreté, de la présence d'insectes etc. ; surveillance de l'état sanitaire des collections).
- Gérer les collections imprimées courantes (rangement et mouvements de collections en magasins, création des exemplaires d'unités de communication pour les périodiques dans le système intégré de gestion de bibliothèques, équipement des monographies imprimées) ;
- Participer aux chantiers collectifs (gestion des collections en magasins, désherbage, mouvements ; récolement général des collections de monographies et périodiques ; etc.).

Service public :

- Assurer la communication des documents (prélèvement et rangement des documents en magasins, opérations informatiques de communication des documents, gestion des mises de côté et des réservations) ;
- Participer à l'accueil et au renseignement des usagers, à la surveillance des espaces publics (salle de lecture, espaces d'exposition...), veiller au respect du règlement.

Connaissances et Compétences :**Compétences principales :**

- Notions de la chaîne de traitement et des circuits des documents physiques et numériques.
- Notions des principes et procédés de conservation des documents physiques et numériques.
- Notions des règles d'hygiène et de sécurité.
- Une compétence en restauration (petites réparations des collections imprimées) serait un plus.

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise souhaitée des outils d'informatique documentaire (système intégré de gestion de bibliothèque, système de gestion d'archives et de collections muséales, bibliothèque numérique) et de bureautique (Word, Excel). Expérience appréciée sur des collections patrimoniales.
- Rigueur et soin dans la manipulation de documents patrimoniaux.
- Le permis B serait un plus.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation.
- Sens de l'accueil et du service public.
- Sens du relationnel et aptitude au travail en équipe.
- Capacité à travailler de manière rigoureuse et autonome.
- Aptitude à rendre compte.
- Assiduité et ponctualité.
- Capacité d'adaptation.
- Appétence pour les collections patrimoniales et intérêt pour l'histoire contemporaine.

Contrainte spécifique :

- Port de charges.
- Une permanence trois à quatre samedis par an environ.
- Emploi du temps hebdomadaire incluant une journée se terminant à 18h et une journée avec ouverture à 8h30 ou fermeture à 19h.
- Quotité : 100 %.
- Travail posté face au public. Travail en magasins de collections. Travail sur les deux sites de la Contemporaine situés sur le campus de l'Université Paris Nanterre et distants l'un de l'autre de dix minutes à pied.