

Magasiniers des bibliothèques

Références du concours :

Corps : Magasinier

Nature du concours : Externe – recrutement direct sans concours

Emploi type : Magasinier des bibliothèques

Nombre de poste offert : 1

**Localisation du poste : Université Paris Nanterre – Service Commun de Documentation (SCD) –
Département de la Politique documentaire**

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 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 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque. La bibliothèque universitaire est organisée en 3 départements transversaux (Services au public, Politique documentaire et Informatique Documentaire et Edition numérique) et 3 départements thématiques (Droit et économie, Sciences humaines et sociales, Lettres et langues).

Le département de la Politique documentaire compte 11 agents (1 conservateur, 1 bibliothécaire, 3 BIBAS et 6 magasiniers) et mène une politique active en matière de coordination et de pilotage documentaire, d'harmonisation des pratiques, et de valorisation des collections tous supports.

Missions :

Les agents de catégorie C affectés au département de la politique documentaire travaillent en polyvalence. Ils ont une compétence renforcée correspondant à une mission (participation à la gestion des périodiques imprimés ou réception des monographies ou équipement des documents), pour lequel ils sont référents auprès de leurs collègues du SCD. En fonction des nécessités de service, se rendent disponibles pour venir en renfort sur les autres tâches.

- Compétence renforcée : Participer à la gestion des **périodiques imprimés** sous la coordination de l'agent de catégorie B référent du signalement des périodiques
- Participer à la réception des monographies
- Participer à l'équipement des documents, à la gestion matérielle des collections et aux opérations de conservation
- Participer en transversal à l'activité du département et du SCD
- Participer à l'accueil, l'information et l'orientation du public

Activités principales :

1. **Participer à la gestion des périodiques imprimés sous la responsabilité de la responsable du signalement des périodiques**
 - Assurer la réception, le bulletinage, l'équipement et la mise en rayon des périodiques ;
 - Signaler les états de collection et la fermeture des abonnements dans Colodus ;
 - Participer aux chantiers concernant la collection de périodiques (reclassement, exemplarisation, signalétique, refoulement, états de collection, relocalisation, désherbage / pilon) ;
 - Participer au suivi des livraisons de fascicules ;
 - Participer au suivi des plans de conservation partagée (états de collection) ;
 - Participer au conditionnement et à la conservation préventive des collections.
2. **Participer à la réception des monographies sous la responsabilité de l'agent de catégorie B responsable des Entrées/Acquisitions**

- Réceptionner les livres imprimés commandés par les acquéreurs dans le SIGB Aleph ;
 - Veiller à la conformité des livraisons et des factures ;
 - Estampiller ;
 - Participer au suivi des réceptions de la commande permanente de Droit ;
 - Communiquer à la responsable des statistiques mensuelles et annuelles des entrées de documents traités.
- 3. Participer à l'équipement des documents, à la gestion matérielle des collections et aux opérations de conservation**
- Participer à l'équipement des documents (Périodiques et DVD) ;
 - Participer à l'activité de reliure, de pilon et de dons sortants ;
 - Participer au suivi et à la mise à jour de la signalétique dans les magasins ;
 - Participer au classement fin de la collection audiovisuelle, assurer le suivi et la mise à jour de la signalétique dans l'espace Vidéothèque ;
 - Participer à la gestion de l'espace Vidéothèque : fournitures, équipements de visionnage, casques.
- 4. Participer en transversal à l'activité du département et du SCD**
- Participer aux réunions du département ;
 - Participer au recueil d'indicateurs d'usage des collections ;
 - Participer au rangement des ouvrages en salles (rangement du matin) ;
 - Participer aux chantiers du département et du SCD ;
 - Participer à des groupes de projets.
- 5. Participer à l'accueil, l'information et l'orientation du public**
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités ;
 - Participer au service public de la Vidéothèque ;
 - Communiquer les documents en accès indirect ;
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, faire respecter les règles de fonctionnement et de sécurité, intervenir en cas de nécessité ;
 - Assurer le renseignement bibliographique et l'accueil des usagers en salles de lecture et à l'orientation de la bibliothèque.

Connaissances et Compétences :

Compétences principales :

- Connaissances de l'environnement et des missions des bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Connaître les règles de fonctionnement de la bibliothèque (règlement, charte, sécurité...) ;
- Connaître les outils de recherche bibliographiques et identifier les ressources pertinentes pour l'utilisateur (services, catalogues collectifs, bibliographies).

Compétences opérationnelles :

- Utiliser le SIGB Aleph (modules prêt, exemplarisation, acquisition) ;
- Maîtrise des applications Colodus (après formation) et Périscope ;
- Connaissance des principaux outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Aptitudes rédactionnelles.

Compétences comportementales :

- Esprit d'équipe et qualités relationnelles ;
- Respect des délais de traitement ;
- Aptitude au dialogue avec les utilisateurs.

Contrainte spécifique :

- Participer au roulement établi pour la permanence du samedi ; participer selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h.

