

Magasinier.e au département du SHS (F/H)

Catégorie : C

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques

Localisation : Université Paris Nanterre - SCD

<p>Environnement professionnel</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.</p> <p>Le département SHS compte 15 agents (2 conservateurs - la responsable de département et son adjoint -, 7 BIBAS et 6 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>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique du public, à la communication et au rangement des documents 2) Participer au traitement matériel des documents et à la conservation des collections <p>Activités principales :</p> <p>1) Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique du public, à la communication et au rangement des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participer à l'accueil et au renseignement du public ● Enregistrer les transactions des documents, signaler les incidents techniques ● 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 ● Participer à la promotion des services et des collections de la bibliothèque

	<p>2) Participer au traitement matériel des documents et à la conservation des collections</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Exemplariser les documents dans le SIGB Aleph (changement du statut IP du document) ● Délocaliser les exemplaires au SUDOC (via l'application Colodus) ● Equiper les documents et les mettre en rayon ● Ranger et reclasser les collections ● Entretien des collections (réparations, reliures légères, nettoyage) ● Participer à l'entretien de la signalétique ● Participer au métrage des collections SHS en libre accès ● Assurer la gestion matérielle des collections lors des opérations de désherbage, pilon, délocalisation, trains de reliure, ainsi que la mise à jour des exemplaires dans Aleph ● Régler les rayonnages et gérer les mouvements de collections ● Participer aux activités transversales de l'établissement et aux chantiers de la bibliothèque (déménagements, refoulements, dépoussiérage...) ● Collecter les statistiques du domaine d'activité
Conditions particulières d'exercice	Participer au roulement établi pour la permanence du samedi ; participer selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h.
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Connaissances élémentaires sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire ● Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics ● Notions élémentaires sur les modalités de gestion des collections (constitutions, description, signalement au catalogue) ; ● Maîtrise de la classification CDU et autres classifications utilisées à la bibliothèque ; ● Maîtrise des principes et procédés de conservation des documents et des collections (équipement et reliure) ● Connaissances élémentaires sur la typologie des publics de la bibliothèque ● Connaître l'organisation de la bibliothèque et ses règles de fonctionnement ● 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 <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en oeuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents ● Classer et localiser les documents ● Savoir utiliser le SIGB (modules prêt, exemplarisation) et le portail documentaire (rechercher et vérifier une référence bibliographique) ● Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1er niveau ● Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent ● Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur ● Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur ● Gérer le dialogue avec les utilisateurs et les éventuels conflits <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aptitude au travail en équipe ● Rigueur ● Sens du service public
Informations recrutement	Poste à pourvoir au Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr Mme Bénédicte MARTY bmarty@parisnanterre.fr En copie, la direction du SCD direction-scd@liste.parisnanterre.fr