

## Magasinier·ère des bibliothèques au département des SHS

**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 - Service Commun de la Documentation (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 diplômés.</p> <p>Le Service Commun de la Documentation (SCD) de l'université regroupe la bibliothèque universitaire, ouverte en 1971, ainsi qu'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur les campus de Nanterre, Saint-Cloud et Ville-d'Avray, dont quatre bibliothèques intégrées.</p> <p>Le SCD offre 2 200 places assises, 20 000 m<sup>2</sup> de surface totale, plus de 200 000 monographies en libre accès et compte 105 agents, dont 80 relevant de la filière bibliothèque.</p> <p>La bibliothèque universitaire est structurée en quatre départements transversaux et trois départements thématiques, dont le département Sciences humaines et sociales (SHS). Celui-ci réunit 15 agents (2 conservateurs – responsable de département et son adjoint.e, 7 BIBAS et 6 magasiniers) et mène une politique active de formation des usagers, de valorisation des collections et d'action culturelle.</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b></p> <p>Le ou la magasinier·ère des bibliothèques au département des SHS devra participer à l'accueil, à l'information et à l'orientation du public ainsi qu'au renseignement bibliographique, assurer la communication et le rangement des documents, et contribuer au traitement matériel des documents ainsi qu'à la conservation des collections.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>1) Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique du public, ainsi qu'à la communication et au rangement des documents.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et renseigner le public à différents postes de la bibliothèque</li> <li>• Enregistrer les transactions de documents et signaler les incidents techniques</li> <li>• Communiquer les documents en accès indirect</li> <li>• Assurer une présence et une surveillance dans les espaces publics, faire respecter les règles de fonctionnement et de sécurité et intervenir si nécessaire</li> <li>• Participer à la promotion des services et des collections de la bibliothèque</li> </ul>

	<p><b>2) Participer au traitement matériel des documents et à la conservation des collections</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemplariser les documents dans le SIGB (changement du statut IP du document)</li> <li>• Équiper les documents et les mettre en rayon</li> <li>• Ranger et reclassement des collections</li> <li>• Assurer régulièrement le reclassement fin des secteurs Arts, Arts du spectacle et Religion</li> <li>• Entretenir les collections (réparations, reliures légères, nettoyage)</li> <li>• Participer à l'entretien de la signalétique</li> <li>• Assurer la gestion matérielle des collections lors des opérations de désherbage, de pilon, de délocalisation et des trains de reliure, ainsi que la mise à jour des exemplaires dans le SIGB et la délocalisation dans le SUDOC si nécessaire</li> <li>• Régler les rayonnages et gérer les mouvements de collections</li> <li>• Participer aux activités transversales de l'établissement et aux chantiers de la bibliothèque (déménagements, refoulements, dépoussiérage, etc.)</li> <li>• Collecter les statistiques liées au domaine d'activité</li> </ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<p>- Catégories B et C : participer au roulement établi pour la permanence du samedi ; une participation aux fermetures à 20h peut également être demandée, selon l'emploi du temps établi.</p>
<p><b>Profil recherché</b></p>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances élémentaires de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire</li> <li>- Notions de base des règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public</li> <li>- Notions de base sur les modalités de gestion des collections (constitution, description, signalement au catalogue)</li> <li>- Connaissance de la classification CDU et des autres classifications utilisées à la bibliothèque</li> <li>- Connaissance des principes et des techniques de conservation des documents et des collections (équipement, reliure)</li> <li>- Connaissances élémentaires de la typologie des publics</li> <li>- Connaissance de l'organisation de la bibliothèque et de ses règles de fonctionnement</li> <li>- Connaissance des collections, de leur organisation, des conditions de prêt et de consultation, ainsi que des spécificités liées aux différents types de documents</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents</li> <li>- Classer et localiser les documents</li> <li>- Utiliser le SIGB (modules de prêt et d'exemplarisation) ainsi que le portail documentaire pour rechercher et vérifier une référence bibliographique</li> <li>- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et assurer leur maintenance de premier niveau</li> <li>- Comprendre la demande de l'utilisateur et l'orienter, le cas échéant, vers le service compétent</li> <li>- Effectuer des recherches documentaires dans les catalogues et les expliquer aux usagers</li> <li>- Réaliser des recherches simples sur internet et les restituer aux usagers</li> <li>- Gérer la relation avec les usagers, y compris en situation de tension ou de conflit</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rigueur, fiabilité et sens des responsabilités.</li> <li>-Sens relationnel et aptitude à travailler en équipe.</li> <li>- Sens du service public.</li> </ul>
<p><b>Informations recrutement</b></p>	<p>Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2026 Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
<p><b>Personnes à contacter</b></p>	<p><a href="mailto:equipe-spiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr">equipe-spiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</a> <b>Cécile Swiatek Cassafieres</b> <a href="mailto:direction@scd.parisnanterre.fr">direction@scd.parisnanterre.fr</a> <b>Baptiste Boulinguez – Ambroise</b> <a href="mailto:baptiste.ba@parisnanterre.fr">baptiste.ba@parisnanterre.fr</a></p>