

Magasinier-ère des bibliothèques

Référence du concours :

Corps : Magasinier

Nature du concours : Recrutement sans concours

Emploi type : Agent des bibliothèques

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – Service commun de la documentation

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 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).

Le département de la Politique documentaire compte 9 agents (un bibliothécaire responsable du département, trois BIBAS et cinq magasiniers) et mène une politique active de coordination et de pilotage documentaires, d'harmonisation des pratiques et de valorisation des collections.

Missions :

Le ou la magasinier-ère des bibliothèques participe à la gestion des périodiques imprimés, sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle périodiques, ainsi qu'à la gestion des documents du pôle monographies. Il ou elle contribue à l'activité du département et du SCD, et assure l'accueil, l'information et l'orientation du public.

Activités principales :

1. Participer à la gestion des périodiques imprimés, sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle 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 liés aux collections de périodiques (reclassement, exemplarisation, signalétique, refoulement, états de collection, relocalisation, désherbage / pilon, etc.) ;
- Contribuer au suivi des plans de conservation partagée (états de collection) ;
- Participer au conditionnement et à la conservation préventive des collections.

2. Participer à la gestion des documents, sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle gestion monographies

- Assurer les opérations de gestion matérielle des documents (réception, équipement, désherbage, refoulement, dépoussiérage, etc.) ;
- Contribuer à la gestion et à l'entretien des magasins (signalétique, métrage, etc.).

3. Participer à l'activité du département et du SCD

Participer aux réunions du département ;

- Contribuer au recueil d'indicateurs d'usage des collections ;
- Assurer le rangement quotidien des documents ;
- Participer aux chantiers du département et du SCD ;
- Prendre part à des groupes projets.

4. Participer à l'accueil, l'information et l'orientation du public

- Assurer le renseignement bibliographique et l'accueil des usagers ;
- Communiquer les documents en accès indirect ;
- Assurer une présence et une surveillance dans les espaces publics.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement et des missions des bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Connaissance des règles de fonctionnement de la bibliothèque (règlement, charte, sécurité, etc.) ;
- Connaissance des outils de recherche bibliographique et capacité à identifier les ressources pertinentes pour les usagers (services, catalogues collectifs, bibliographies).

Compétences opérationnelles :

- Polyvalence ;
- Utilisation du SIGB ;
- Maîtrise des applications Colodus et Périscope ;
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (traitement de texte, tableur) ;
- Respect des délais ;
- Aptitudes rédactionnelles.

Compétences comportementales :

- Esprit d'équipe et qualités relationnelles ;
- Aptitude au dialogue ;
- Rigueur ;
- Sens du service public.

Conditions particulières d'exercice :

- Participation au roulement de la permanence du samedi et, selon l'emploi du temps, possibilité d'assurer des fermetures à 20h.