

## Magasinier-ère

**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 : Magasinier-ère des bibliothèques**

**Localisation : Université Paris Nanterre – Médiadix -**

<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 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><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b> Contribuer à la constitution et au traitement des collections et à leur mise à la disposition des publics de la bibliothèque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir le public (sur place) et participer à son information (sur place et à distance)</li> <li>• Participer à la politique documentaire</li> <li>• Traiter les documents</li> <li>• Participer à la médiation des collections auprès du public</li> </ul> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Activités liées au public :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, renseigner, informer et orienter</li> <li>• Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque</li> <li>• Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance</li> <li>• Mettre à jour les informations destinées au public</li> <li>• Mener des recherches bibliographiques</li> <li>• Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques</li> <li>• Très large participation aux plages de service public</li> </ul> <p><b>Activités liées à la logistique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'état des espaces publics et des équipements,</li> <li>• Contrôler le fonctionnement des réseaux informatiques en espace public</li> </ul> <p><b>Activités liées aux collections :</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmoniser le traitement documentaire des collections</li> <li>• Assurer le traitement documentaire des collections (catalogage, indexation)</li> <li>• Responsable documentaire : constituer, sélectionner, acquérir, développer un fonds documentaire particulier</li> <li>• Contrôler le rangement et l'organisation rationnelle des collections</li> </ul> <p>La personne recrutée sera affectée dans un Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques (Médiadix), reposant sur une implication particulièrement intégrée à la profession ; et au sein de ce centre, affectation dans une bibliothèque (associée au SCD) desservant non seulement ces professionnels, mais aussi des publics « étudiants de tout niveau (notamment BUT, Master).</p> <p>Il ou elle travaille sous l'autorité directe de la responsable de la bibliothèque au sein d'une équipe composée de 1B, 2C et 1 moniteur.ice.</p>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Site isolé de l'Université (Pôle Métiers du livre de Saint-Cloud) avec néanmoins une organisation complexe. Contraintes horaires avec <b>au moins une permanence en soirée par semaine jusqu'à 19h.</b>
<b>Profil recherché</b>	<b>Connaissances requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de base de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire.</li> <li>• Maîtrise de l'organisation de la bibliothèque et de ses règles de fonctionnement.</li> <li>• Connaissance des différents types de publics fréquentant la bibliothèque.</li> </ul> <b>Compétences opérationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences bibliothéconomiques et maîtrise des règles de catalogage en UNIMARC</li> <li>• Compétence dans l'utilisation du SIGB et du portail documentaire.</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques de base (traitement de texte, tableur).</li> <li>• Travailler en équipe</li> </ul> <b>Qualités requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens du relationnel</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Sens du service public</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. Grille des ATRF/ITRF Envoyer cv et lettre de motivation
<b>Personnes à contacter</b>	<a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a>