MAGASINIER/MAGASINIERE DES BIBLIOTHEQUES

Offre d'emploi d'Université de Paris,
Direction des bibliothèques/Bibliothèque Henri-Piéron
Référence de l'offre : UP206

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, Corps Magasinier des Bibliothèques
Quotité de travail : 100%
Emploi-type REFERENS
Agent des bibliothèques (référentiel Bibliofil)
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
Un an
Date de la publication
23/09/2020
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible
Localisation du poste
Bibliothèque Henri Piéron
71 avenue Edouard Vaillant
92100 BOULOGNE BILLANCOURT
Contact
jean.guillemain@parisdescartes.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du responsable de la Bibliothèque Henri-Piéron, bibliothèque de référence en France dans les domaines de la psychologie, l'agent des bibliothèques est affecté au service public (60%) et participe aux travaux internes (40%) ; il est notamment en charge des trains de reliure.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Les bibliothèques universitaires d'Université de Paris ont pour mission de mettre à la disposition des étudiants, des enseignants-chercheurs, des personnels de l'université, et plus largement de l'ensemble de la communauté universitaire, une offre cohérente de ressources (livres, ressources en ligne, revues, travaux universitaires et de recherche) et de services (prêt de documents, diffusion des travaux de recherche, formations, guides documentaires en ligne…).

Missions du Service

Missions communes aux bibliothèques universitaires + missions nationales en tant que bibliothèque délégataire pour la psychologie et la psychanalyse au sein du GIS CollEx-Persée
https://www.collexpersee.eu/

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Aux missions traditionnellement dévolues aux personnels magasiniers s'ajoutent des missions plus spécifiques comme la responsabilité des trains de reliure et la participation à la gestion des monographies et des thèses.

Activités principales

- Service public : accueil, orientation et renseignement documentaire ; accompagnement des transactions de prêts/retours ; communication sur place des documents des magasins ; surveillance des salles de lecture
- Responsabilité, réalisation et contrôle qualité des trains de reliure de périodiques (1500/2000 fascicules par an)
- co-référent de la « navette interne »
- Rangement et bonne tenue des rayonnages et des collections
- Participation à l'équipement des documents
- Participation aux tâches de manutention régulières ou exceptionnelles : refoulements, recotations, reconditionnement, etc.
- Participation à la gestion des monographies de libre accès (suggestions de désherbage et de réassort, voire d'achat de nouveaux titres)
- Participation éventuelle aux chantiers nationaux CollEx en psychologie
- Participation éventuelle à des actions de valorisation

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Les missions des bibliothèques (service public, conservation…)

Savoir-faire :

- Utiliser correctement les outils spécifiques à l'activité (voir infra)
- Manipuler avec précaution les documents patrimoniaux
- Permis B apprécié

Savoir-être :

- Sens du service public
- Ponctualité, rigueur, autonomie
- Sens des responsabilités
- Rendre compte de l'avancement des travaux
- Savoir travailler en équipe, savoir transmettre ses connaissances

Outils spécifiques à l'activité

- Système de gestion de bibliothèque
- RFID (encodage, prêt, automates de prêt)
- Bureautique (Word, Excel)
- Bases de données documentaires (PsycINFO…), catalogues en ligne (SUDOC…), revues électroniques
- Bases de données commerciales (Electre…)
- Matériel d'équipement et de réparation (Filmolux, titreuse…)
- Périphériques (photocopieurs, imprimantes)

Contraintes spécifiques du poste :

- Congés partiellement imposés : 4 semaines l'été et 2 semaines à Noël.
- Environ 3 permanences par an le samedi (10h-17h) ; en semaine, assurer au moins une ouverture (9h00) et une fermeture (19h30)
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (navette interne, réunions, transfert d'ouvrages, participation à un service transversal)

Formation et expérience nécessaires

Expérience souhaitée de 6 mois en bibliothèque universitaire.

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à jean.guillemain@parisdescartes.fr et dirbib@u-paris.fr