Magasinier des bibliothèques

Offre d'emploi d'Université de Paris,
Direction des bibliothèques/Bibliothèque Jeanne-Chauvin

Référence de l'offre : UP503

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, Corps des Magasiniers des bibliothèques
Emploi-type REFERENS

Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
A déterminer
Date de la publication
24/09/2020
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible
Localisation du poste
Bibliothèque Jeanne-Chauvin, 10 avenue Larousse 92240 Malakoff
Contact
marie.boissiere@u-paris.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 Jeanne-Chauvin, l'agent est principalement affecté à l'accueil des publics ; il participe également aux travaux internes permettant d'enrichir et de valoriser l'offre documentaire. Il s'occupe en particulier de la gestion des périodiques sous l'autorité du responsable de l'équipe Traitement des collections.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La bibliothèque Jeanne-Chauvin développe des collections et une offre de services de proximité à destination des étudiants et enseignants-chercheurs de l'UFR de Droit, Economie et Gestion implanté sur le campus de Malakoff. L'équipe est composée de 11 agents permanents et de moniteurs étudiants. L'ensemble de l'équipe participe aux activités d'accueil du public.

La Direction des bibliothèques Université de Paris, fruit de la fusion du SCD Paris Descartes et de la BIU Santé en 2019, est engagée dans un processus de fusion avec le SCD Université Paris (ex-périmètre Paris Diderot), pour aboutir à la création de la Direction des bibliothèques et des musées d'Université de Paris au 1er janvier 2021. Aussi la fiche de poste est-elle susceptible d'évolutions à court ou moyen terme.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Activités principales

- Accueil et renseignement bibliographique : accueil, orientation et renseignements de premier niveau, enregistrement des transactions de prêts/retours, communication sur place des documents des magasins, surveillance de la salle.
- Rangement et bonne tenue des rayonnages et des collections.
- Traitement des collections : réception des monographies, pilon, chantiers ponctuels et tâches de

manutention régulières ou exceptionnelles: refoulements, recotations, reconditionnement, etc.

- Gestion des périodiques : aide au bulletinage, valorisation des périodiques en salle de lecture et suivi des collections en magasin. Référent(e) du Plan de Conservation Partagée des périodiques de Droit (participation aux réunions, récolement, saisie des états de collections des périodiques).
- Correspondant(e) informatique : interface avec l'informaticien de la Direction des Bibliothèques, mises à jour logiciel, nettoyage des postes, suivi des prêts d'ordinateurs portables, suivi des dysfonctionnements, formation des personnels à l'utilisation des matériels.

Contraintes particulières :

- Assurer une ouverture (7h45) et une fermeture (20h) par semaine, et un samedi (10h-13h) toutes les cinq semaines
- Nécessité de pouvoir adapter occasionnellement ses horaires
- Congés partiellement imposés (4 semaines en été, 2 semaines à Noël)
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances et savoir-faire :

- Connaissance de l'Université et de son organisation
- Notions en recherche documentaire
- Bonne expression orale et écrite
- Bonnes compétences de base en informatique
- Maîtrise des outils spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Goût pour l'accueil du public
- Capacité à travailler en équipe
- Ponctualité, méthode, rigueur
- Autonomie, polyvalence

Outils spécifiques à l'activité

- Système informatique intégré de gestion des collections Alma
- Outils web de recherche documentaire (SUDOC, Primo notamment)
- Logiciels bureautiques (Word, Excel)

Formation et expérience nécessaires

Personne ayant déjà une expérience significative en bibliothèque

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 responsable de la BU@u-paris.fr et dirbib@u-paris.fr