Agent d'accueil en bibliothèque

Offre d'emploi d'Université de Paris, Direction des bibliothèques/Bibliothèque sciences

Cadre de l'offre d'emploi
Magasinier des bibliothèques
Emploi-type REFERENS
Filière Bibliothèque
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2020
Localisation du poste
Bibliothèque Sciences, 45 rue des Saints-Pères, 75006 PARIS
Contacts
catherine.pousset@u-paris.fr
dirbib@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 Sciences, 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.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Les missions principales de la Direction des Bibliothèques Université de Paris sont la mise en œuvre de la politique documentaire de l'Université et la coordination des moyens humains et financiers y afférents, le développement des services publics (accueil du public, renseignement bibliographique, formation aux compétences informationnelles, soutien aux activités d'enseignement et de recherche), la conservation et la valorisation scientifique des fonds patrimoniaux.

Missions de la Bibliothèque Sciences

La bibliothèque développe des collections et une offre de services de proximité à destination des étudiants et enseignants chercheurs des deux UFR scientifiques implantées sur le campus Saint-Germain-des-Prés. Soit environ 5000 étudiants (de la 1e année au doctorat) et 13 unités de recherche en informatique, mathématiques, sciences biomédicales et médecine légale. L'équipe est composée de 9 agents permanents et 5 moniteurs étudiants. L'ensemble de l'équipe participe aux activités d'accueil du public.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Service public : accueil, orientation et renseignements de premier niveau ; enregistrement des transactions de prêts/retours ; communication sur place des documents des magasins ; surveillance de la salle et aide à l'utilisation de ses équipements
- Rangement et bonne tenue des rayonnages et des collections

- Participation aux tâches de manutention régulières ou exceptionnelles : refoulements, recotations, reconditionnement, appui logistique aux petites expositions et animations organisées dans la bibliothèque,
- Aide aux acquisitions et à la valorisation des collections : encadré par les gestionnaires de collection, suivi de certaines collections, repérage et traitement des exemplaires à désherber et des problèmes de cotation, vérification des pages web et des bibliographies thématiques, réalisation de listes de documents proposés en don
- Mise à jour de la signalétique de la bibliothèque courante et liées aux animations

Contraintes particulières :

- Assurer une fermeture par semaine (travail jusqu'à 20h) ; 3 samedis par an (10h-19h) ; une semaine sur les deux semaines des vacances de noël.
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (remplacement à l'accueil, transfert d'ouvrages, participation à un service transversal).

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Valeurs du service public
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public et à la préservation des collections
- Maîtrise des outils bureautique et internet

Savoir-faire :

- Accueil du public
- Travail en équipe
- Habileté manuelle
- Bonne expression orale et écrite

Savoir-être :

- Sens du relationnel : écoute, courtoisie, fermeté
- Ponctualité, méthode, rigueur
- Autonomie, polyvalence

Outils spécifiques à l'activité

- Classification Dewey
- Système informatique intégré de gestion des collections Alma
- Outils web de recherche documentaire (SUDOC, Primo notamment)
- Logiciels bureautiques (power point, publisher)

Formation et expérience nécessaires

Expériences précédentes sur des postes de magasinier en bibliothèque, notamment auprès des publics « jeunes adultes »

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) par mail à catherine.pousset@u-paris.fr et dirbib@parisdescartes.fr