FICHE DE POSTE
Magasinier des bibliothèques

Direction des bibliothèques/BIU Santé Médecine/services aux publics

Cadre d'emploi
Catégorie C, Corps Magasinier des bibliothèques
Emploi-type REFERENS
Magasinier des bibliothèques

RÉSUMÉ DU POSTE

Le magasinier des bibliothèques accueille le public, oriente le lecteur, enregistre les prêts et les retours des ouvrages.
Il participe au rangement des collections, à l'entretien des collections. Il assure également un rôle de surveillance des locaux pour la préservation des documents.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La BIU Santé pôle Médecine Odontologie est la plus importante et la plus ancienne bibliothèque de médecine de niveau recherche d'Université de Paris. Ses collections couvrent toutes les sciences de la santé (médecine, odontologie, paramédical). Elle accueille tous les publics en santé (étudiants à partir de la 4è année, chercheurs, praticiens, historiens de la discipline) qu'ils appartiennent ou non à Université de Paris.
La bibliothèque est ouverte toute l'année, du lundi au samedi de 9h à 20h.

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.
La fusion devrait être effective au 1er janvier 2021. Aussi la fiche de poste est-elle susceptible d'évolutions à court terme

Missions des services aux publics

Le service est chargé d'organiser l'accueil des usagers, la gestion des espaces publics et d'assurer la communication sur place des collections de la bibliothèque, y compris le Prêt entre Bibliothèques (PEB) et la fourniture de documents à distance. Il gère les plannings de service public (hebdomadaires, de soirée, du samedi) pour l'ensemble des 60 agents de la bibliothèque (personnels de catégorie C, B et A et moniteurs étudiants) participant à l'accueil des publics et à la communication des collections, ainsi que les calendriers d'ouverture et de fermeture des espaces accessibles au public. Il veille également à la qualité de l'accueil et des services offerts.
Le service participe également aux réflexions menées par le Service transverse de l'Accueil des publics, et est force de proposition dans ce cadre.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du conservateur responsable du service, l'agent magasinier des bibliothèques accueille, informe et oriente le public. Il participe au classement et à la conservation des

collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Il assure l'équipement et l'entretien du matériel, des collections ainsi que celui des rayonnages. Il veille à la sauvegarde et à la diffusion des documents. Il effectue les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.
L'agent est intégré dans une équipe de 15 personnes (et 11 moniteurs étudiants).

Activités principales

Activités liées aux publics

- Accueillir, renseigner, informer et orienter
- Contrôler les entrées et assurer la surveillance des salles de lecture
- Communiquer les documents
- Résoudre les conflits de 1er niveau avec le public et transmettre au supérieur hiérarchique si nécessaire
- Veiller à la sécurité et à la salubrité

Activités liées aux collections

- Ranger les documents dans les magasins et les salles de lecture
- Equiper les documents
- Entretenir les collections
- Participer aux opérations de désherbage, de ré-étiquetage, de mouvement des collections ainsi qu'au récolement
- Entretien des espaces et mobiliers des collections
- Permettre aux utilisateurs de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance

Tâches annexes

Environ 10 à 12h hebdomadaire, et à définir après le recrutement.

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Compétences :

- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Notions en matière de conservation et petites réparations
- Principes élémentaires de classement
- Savoir distinguer les différents types de documents
- Sens du service public

Savoir-faire :

- Notions élémentaires des logiciels de bureautique (suite Office)

Savoir-être :

- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation
- Dynamisme, sens de l'initiative, réactivité
- Aptitude à la communication et à la pédagogie, esprit d'équipe et grand sens du relationnel
- Capacité d'adaptation dans un contexte en évolution

Contraintes spécifiques du poste

- Participation au service public (15h/hebdomadaire en moyenne)
- Assurer une ouverture (8H30) et une fermeture (20h) par rotation au sein de l'équipe
- Environ 1 samedi toutes les 5 semaines

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 marion.chovet@u-paris.fr