Magasinier des bibliothèques

Offre d'emploi d'Université de Paris,

Direction des bibliothèques/Bibliothèque hospitalo-universitaire de l'hôpital européen Georges Pompidou

Référence de l'offre :

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

Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)

Date de la publication
29/01/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/04/2021
Localisation du poste
Bibliothèque hospitalo-universitaire de l'hôpital européen Georges Pompidou, 20 rue Leblanc – 75015 PARIS
Contact
marie-christine.quitral@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 hospitalo-universitaire de l'hôpital européen Georges Pompidou (HEGP), 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 et participe à l'enregistrement, à l'inventaire et au classement des collections.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La bibliothèque hospitalo-universitaire de l'hôpital européen Georges Pompidou dessert principalement les étudiants de l'UFR de médecine d'Université de Paris, les praticiens et internes de l'HEGP. Elle développe des collections et une offre de services de proximité à destination de ce public. L'équipe est composée de 3 agents permanents et de moniteurs étudiants.

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

- Participer à l'accueil du public, à son information
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Faire appliquer le règlement
- Effectuer les opérations de prêt et de communication des collections sur place
- Participer à l'enregistrement, à l'inventaire et au classement des collections et plus particulièrement au traitement des fascicules de périodiques.
- Contribuer à l'entretien et à la conservation matérielle des collections, au rangement et bonne tenue des rayonnages.

- Assurer l'équipement, l'entretien et la maintenance de premier niveau du matériel et des installations techniques
- Participer aux formations visant les pratiques et technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion des collections

Contraintes particulières :

- Assurer la fermeture de la bibliothèque à 19h du lundi au vendredi
- 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

Savoir-être :

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

Outils spécifiques à l'activité

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

Formation et expérience nécessaires

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 marie-christine.quitral@u-paris.fr et dirbib@parisdescartes.fr