

Magasinier

B.U.F.R. de Sciences psychologiques et sciences de l'éducation

Envoi de CV et LM à direction-scd@parisnanterre.fr

Attention : Mme Le Coënt, directrice adjointe du SCD

INTITULE DE LA FONCTION Magasinier des bibliothèques Catégorie : C Corps : magasinier des bibliothèques Emploi-type : Agent des bibliothèques (BIBLIOPIL https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/46/5/465.pdf)	AFFECTATION : Université Paris Nanterre Localisation : BUFR SPSE, Bât. Zazzo, campus Nanterre Fonction du responsable direct : Responsable de la BUFR SPSE Place du poste dans l'organisation : Sous la hiérarchie du coordinateur du réseau des BUFRs.
---	---

Environnement

L'Université de Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie, de droit et d'ingénierie d'environ 34000 étudiants. Le Service commun de la documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire et d'un ensemble de bibliothèques d'UFR, intégrées ou associées.

La bibliothèque intégrée de Sciences psychologiques et sciences de l'éducation, située au rez-de-chaussée du bâtiment Zazzo sur le campus de Nanterre, offre 90 places de lecture et environ 12000 documents.

Le magasinier exerce ses activités sous la responsabilité du bibliothécaire en charge de la bibliothèque ou sous celle du coordinateur des bibliothèques d'U.F.R. en cas d'absence de celui-ci. Il travaille également avec les moniteurs étudiants recrutés pour renforcer l'ouverture.

Missions

1. Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique du public, à la communication et au rangement des documents
2. Participer à la gestion des usagers (prêt/retour, relances, etc.)
3. Participer au traitement informatique et matériel et à la conservation des collections
4. Participer à la gestion des espaces et matériels et à l'application des règles de sécurité

Activités principales

Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique du public, à la communication et au rangement des documents

- accueillir les usagers et répondre à leurs demandes, sur place ou par téléphone / courriel
- répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque et à ses services
- fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur le fonds
- savoir exploiter les ressources du portail documentaire et les valoriser auprès des usagers
- être également en mesure d'orienter vers d'autres catalogues (sudoc, ccfr, BPI, etc.)

Participer à la gestion des usagers (prêt/retour, relances, etc.)

- enregistrer les transactions de documents (emprunts et retours d'ouvrages)
- assurer le suivi des lettres de relance auprès des retardataires (relances postales et téléphoniques, extractions récapitulatives, procédure « grands retards » dans Apogée)
- établir des relevés de fréquentation en vue de l'établissement de statistiques
- assurer des travaux courants de bureautique (affichettes, listings...)

Participer au traitement informatique et matériel et à la conservation des collections

- participer à la constitution des collections (réception des commandes, pointage des bons de livraison, enregistrer la réception en module acquisition, appliquer les codages de niveau intellectuel et de nouveauté, inventorier sur listings, actualiser les catalogues papier)
- participer au désherbage du fonds de monographies
- concourir au récolement
- intervenir sur l'exemplarisation des documents
- traiter physiquement les documents (reclasser, étiqueter, couvrir, antivoler, réparer)
- suivi des revues : bulletiner, procéder à des créations/modifications de calendriers de parution, pilonner, s'assurer de la régularité des réceptions (extractions pour signaler les états lacunaires), constituer des compilations de sommaires
- récupérer les fournitures et les ouvrages rendus à la BU.

Participer à la gestion des espaces et matériels et à l'application des règles de sécurité

- offrir une assistance technique sur les postes de consultation informatique et pour l'usage du matériel audiovisuel et informer le service informatique en cas de dysfonctionnement
- se préoccuper de l'alimentation, du bon fonctionnement des photocopieurs et de l'imprimante appartenant à une société extérieure et avertir cette dernière en cas de dysfonctionnement.
- gérer l'occupation de la salle de travail en groupe
- assurer une surveillance dans les différents espaces et intervenir si besoin
- veiller au respect du règlement de la bibliothèque et faire appliquer les règles de sécurité

Compétences et savoir-faire

- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (bonne maîtrise de l'expression orale et écrite),
- Utiliser le SIGB (modules prêt, périodiques, exemplaires, vérifier une référence bibliographique dans l'Opac)
- Effectuer des recherches documentaires dans le fonds, sur le portail et sur d'autres catalogues.
- Maîtriser la classification CDU ou une autre classification, ainsi que la cartographie du fonds documentaire.
- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et connaître les techniques de conservation de base
- Régler les rayonnages, actualiser la signalétique et gérer les mouvements de collections.
- Assumer une maintenance de premier niveau (bureautique, informatique, fournitures) et signaler les dysfonctionnements, les besoins.
- S'intéresser à l'organisation et au fonctionnement du service, être capable d'en faire publicité
- Faire preuve de méthode, du sens de l'organisation, d'adaptation.
- Aptitude au travail en équipe
- Être force de propositions
- Contribuer à la continuité du service public, à l'interface auprès des moniteurs et assurer la bonne marche de la bibliothèque en cas d'absence de la responsable.