



Magasinier au département SHS du SCD de l'Université Paris Nanterre

Candidatures CV et lettre de motivation à l'attention de :

Mme Bénédicte MARTY bmarty@parisnanterre.fr

En copie, la direction du SCD direction-scd@liste.parisnanterre.fr

Intitulé de la fonction Magasinier au département SHS du SCD	Affectation : Université Paris Nanterre
Catégorie : C	Site de localisation : BU, Campus Nanterre
Corps : Magasinier des bibliothèques	Nom et fonction du responsable direct :
Emploi-type : Agent des bibliothèques voir Bibliofil	Bénédicte Marty, responsable du département des SHS
Contractuel à temps plein	Place du poste dans l'organisation : Sous la hiérarchie de la responsable du département des SHS

Contexte :

L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants, qui couvre le large éventail des Lettres et des Langues, des Sciences Humaines et Sociales, des Sciences juridiques, économiques et de gestion, de la Technologie, de la Culture et des Arts, des Sciences de l'Information et de la Communication, et des Activités physiques et sportives. Elle emploie 1400 enseignants et enseignants chercheurs et 1000 personnels BIATSS et se déploie sur trois sites : le campus de Nanterre (site principal), Ville d'Avray et Saint-Cloud. Elle fait partie de la convention territoriale Paris Lumière Alliance et du Campus Condorcet.

Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès. Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque.

La bibliothèque universitaire est organisée en quatre départements transversaux (Services aux publics, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le département SHS compte 15 agents (2 conservateurs - la responsable de département et son adjoint -, 7 BIBAS et 6 magasiniers) et mène une politique active en matière de formation des usagers, de valorisation des collections et de développement de l'action culturelle.

<http://bu.parisnanterre.fr/>



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 au traitement matériel des documents et à la conservation des collections

Activités :

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

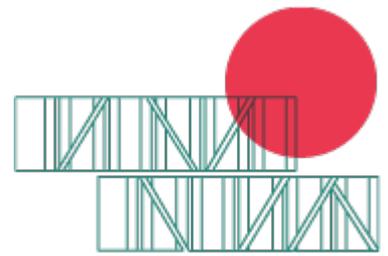
- Participer à l'accueil et au renseignement du public à différents postes de la bibliothèque
- Enregistrer les transactions des documents, signaler les incidents techniques
- Communiquer les documents en accès indirect
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics ; faire respecter les règles de fonctionnement et de sécurité ; intervenir en cas de nécessité
- Participer à la promotion des services et des collections de la bibliothèque

2) Participer au traitement matériel des documents et à la conservation des collections

- Exemplariser les documents dans le SIGB Aleph (changement du statut IP du document)
- Délocaliser les exemplaires au SUDOC (via l'application Colodus)
- Equiper les documents et les mettre en rayon
- Ranger et reclasser les collections
- Entretenir les collections (réparations, reliures légères, nettoyage)
- Participer à l'entretien de la signalétique
- Participer au métrage des collections SHS en libre accès
- Assurer la gestion matérielle des collections lors des opérations de désherbage, pilon, délocalisation, trains de reliure, ainsi que la mise à jour des exemplaires dans Aleph
- Régler les rayonnages et gérer les mouvements de collections
- Participer aux activités transversales de l'établissement et aux chantiers de la bibliothèque (déménagements, refoulements, dépoussiérage...)
- Collecter les statistiques du domaine d'activité

Compétences et savoir-faire :

- Connaissances élémentaires sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
- Notions élémentaires sur les modalités de gestion des collections (constitutions, description, signalement au catalogue) ;
- Maîtrise de la classification CDU et autres classifications utilisées à la bibliothèque ;
- Maîtrise des principes et procédés de conservation des documents et des collections (équipement et reliure)
- Connaissances élémentaires sur la typologie des publics de la bibliothèque
- Connaître l'organisation de la bibliothèque et ses règles de fonctionnement
- Connaître les collections de la bibliothèque leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents



Fiche de poste

- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents
- Classer et localiser les documents
- Savoir utiliser le SIGB (modules prêt, exemplarisation) et le portail documentaire (rechercher et vérifier une référence bibliographique)
- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1er niveau
- Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs et les éventuels conflits

Qualités

- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur
- Sens du service public

Contraintes spécifiques :

Cat. B et C : Participer au roulement établi pour la permanence du samedi ; participer selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h.