

Magasinier

Département des lettres, langues et cultures du SCD

2024-2025

Candidatures : envoi CV et LM à Mmes Isabelle Normand inormand@parisnanterre.r et Fanny Lemaire flemaire@parisnanterre.fr, copie direction_scd@liste.parisnanterre.fr et recrutement@liste.parisnanterre.fr

INTITULE DE LA FONCTION : Agent des bibliothèques au département lettres, langues et cultures du SCD

Catégorie : C

Corps : magasinier des bibliothèques

Emploi-type : agent des bibliothèques

[voir Bibliofil](#)

Contractuel ou titulaire à temps plein (35h/semaine).

AFFECTATION : Université Paris Nanterre

Site de localisation : BU, Campus Nanterre

Nom et fonction du responsable direct : Isabelle Normand, responsable du département lettres, langues et cultures du SCD

Place du poste dans l'organisation : sous l'autorité de la responsable du département lettres, langues et cultures du SCD

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), les sites de Ville d'Avray et de Saint-Cloud. Elle fait partie de l'alliance Paris Lumières et ainsi que 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 trois départements transversaux (Services au public, Politique documentaire et Système d'information et accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, langues et cultures).

Le département Lettres, langues et Cultures compte 12 agents (2 conservateurs -la responsable de département et son adjointe-, 5 BIBAS et 5 magasiniers) et mène une politique active en matière de formation des usagers, enrichissement et valorisation des collections et de développement de l'action culturelle.

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

—

Service commun de la documentation

Missions :

- Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique du public, à la communication et au rangement des documents
- Participer au traitement matériel des documents et à la conservation des collections
- Participer à l'activité du département et du SCD

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
- Assurer des visites de la bibliothèque à des groupes d'usagers, assurer des formations au catalogue de la BU.

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

- Équiper les documents et les mettre en rayon
- Ranger et reclasser les collections
- Entretenir les collections (réparations, reliures légères, nettoyage)
- Participer à l'entretien et au renouvellement de la signalétique
- Assurer la gestion matérielle des collections lors des opérations de désherbage, pilon, délocalisation, recolement, trains de reliure, ainsi que la mise à jour des exemplaires dans Aleph ou Colodus
- Régler les rayonnages et gérer les mouvements de collections.

3) Participer à l'activité du département et du SCD

- Participer aux réunions de département
- Participer au recueil d'indicateurs
- Participer aux chantiers du département
- Participer aux activités transversales de l'établissement et aux chantiers communs de la bibliothèque (déménagements, refoulements, dépoussiérage...)
- Participer à des groupes projets
- D'autres responsabilités peuvent être confiées en fonction des besoins du service

–

Service commun de la documentation

Compétences et savoir-faire :

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Connaissances élémentaires sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Connaissance de l'organisation de la bibliothèque et de ses règles de fonctionnement
- Notions sur les modalités de gestion des collections (constitution, description, signalement au catalogue)
- Connaissances sur la typologie des publics de la bibliothèque

Savoir-faire opérationnels

- Maîtrise des principes et procédés de conservation des documents et des collections (équipement, réparation et reliure)
- Maîtrise de la classification CDU et autres classifications utilisées à la bibliothèque (classement et localisation des documents)
- Utilisation du SIGB et du portail documentaire
- Connaissance de base des principaux outils bureautiques (traitement de texte, tableur)

Savoir-être

- Aptitude au travail en équipe et qualités relationnelles
- Sens du service public
- Capacités d'organisation
- Application dans l'exécution des tâches
- Aptitude au dialogue

Contraintes spécifiques :

Obligation d'assurer une soirée par semaine jusqu'à 19h et participation selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h.

Participation au roulement établi pour la permanence des samedis.

Congés imposés durant les fermetures de l'université (fin d'année et été).

Manipulations et ports de charges.