

Magasinier polyvalent – Département de la Politique documentaire

Poste à pourvoir au 01/09/2023

INTITULE DE LA FONCTION

Magasinier polyvalent ; Département de la Politique documentaire

Catégorie : C

Corps : Agent des bibliothèques

Emploi-type : (BIBLIOFIL

https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content_migration/document/465.pdf)

Agent à plein temps

AFFECTATION : Université Paris Nanterre

Site de localisation : BU, Campus Nanterre

Nom et fonction du responsable direct :
Responsable du département de politique documentaire

Place du poste dans l'organisation : sous l'autorité de la responsable du département de la Politique documentaire

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 la COMUE Université Paris Lumière 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).

Service commun de la documentation

Le département de la Politique documentaire compte 11 agents (1 conservateur et 1 bibliothécaire — la cheffe de département et son adjointe—, 3 BIBAS et 6 magasiniers) et mène une politique active en matière de coordination et de pilotage documentaire, d'harmonisation des pratiques, et de valorisation des collections tous supports.

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

Missions :

Les agents de catégorie C affectés au département de la politique documentaire travaillent en polyvalence. Ils ont une compétence renforcée correspondant à une mission (participation à la gestion des périodiques imprimés ou réception des monographies ou équipement des documents), pour lequel ils sont référents auprès de leurs collègues du SCD. En fonction des nécessités de service, se rendent disponibles pour venir en renfort sur les autres tâches.

1. Participer à la réception des monographies
2. Participer à l'équipement des documents, à la gestion matérielle des collections et aux opérations de conservation
3. Participer en transversal à l'activité du département et du SCD
4. Participer à l'accueil, l'information et l'orientation du public
- 5. Compétence renforcée : Participer à la gestion des périodiques imprimés sous la coordination de l'agent de catégorie B référent du signalement des périodiques**

Activités :

1) Participer à la réception des monographies sous la responsabilité de l'agent de catégorie B responsable des Entrées/ Acquisitions

- Réceptionner les livres imprimés commandés par les acquéreurs dans le SIGB Aleph ;
- Veiller à la conformité des livraisons et des factures ;
- Estampiller ;
- Organiser les renvois, mettre en cartons, réceptionner et pointer les retours ;
- Participer au suivi des réceptions de la commande permanente de Droit ;
- Communiquer à la responsable des statistiques mensuelles et annuelles des entrées de documents traités.

2) Participer à l'équipement des documents, à la gestion matérielle des collections et aux opérations de conservation

- Participer à l'équipement des documents (Périodiques et DVD) ;
- Participer à l'activité de reliure, de pilon et de dons sortants ;
- Participer au suivi et à la mise à jour de la signalétique dans les magasins ;
- Participer au classement fin de la collection audiovisuelle Assurer le suivi et la mise à jour de la signalétique dans l'espace Vidéothèque ;

Service commun de la documentation

- Participer à la gestion de l'espace Vidéothèque : fournitures, équipements de visionnage, casques.

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

- Participer aux réunions du département ;
- Participer au recueil d'indicateurs d'usage des collections ;
- Participer au rangement des ouvrages en salles (rangement du matin) ;
- Participer aux chantiers du département et du SCD ;
- Participer à des groupes projets.

4) Participer à l'accueil, l'information et l'orientation du public

- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités ;
- Participer au service public de la Vidéothèque ;
- 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 ;
- Assurer le renseignement bibliographique et l'accueil des usagers en salles de lecture et à l'orientation de la bibliothèque.

5) Compétence renforcée : participer à la gestion des périodiques imprimés sous la responsabilité de la responsable du signalement des périodiques

- Assurer la réception, le bulletinage, l'équipement et la mise en rayon des périodiques ;
- Signaler les états de collection et la fermeture des abonnements dans Colodus ;
- Participer aux chantiers concernant la collection de périodiques (reclassement, exemplarisation, signalétique, refoulement, états de collection, relocalisation, désherbage / pilon).
- Participer au suivi des livraisons de fascicules ;
- Participer au suivi des plans de conservation partagée (états de collection) ;
- Participer au conditionnement et à la conservation préventive des collections.

Compétences et savoir-faire :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

Connaissance de l'environnement et des missions des bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Connaître les règles de fonctionnement de la bibliothèque (règlement, charte, sécurité...) ;

Connaître les outils de recherche bibliographiques et identifier les ressources pertinentes pour l'utilisateur (services, catalogues collectifs, bibliographies).

Savoir-faire opérationnels :

Utiliser le SIGB Aleph (modules prêt, exemplarisation, acquisition) ;

Maîtrise des applications Colodus (après formation) et PÉRISCOPE ;

Connaissance des principaux outils bureautiques (Word, Excel) ;

Aptitudes rédactionnelles.

—

Service commun de la documentation

Savoir-être :

Esprit d'équipe et qualités relationnelles ;
Respect des délais de traitement;
Aptitude au dialogue avec les utilisateurs

Contrainte spécifique :

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