

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 aux opérations de conservation et à la gestion matérielle des magasins
2. Participer à la réception des documents acquis à titre onéreux ou non (Entrées | Acquisitions)
3. Participer à la gestion des périodiques imprimés
4. Participer en transversal à l'activité du département et du SCD
5. Participer à l'accueil, l'information et l'orientation du public

6. **Compétence renforcée 1 : Assurer l'équipement des DVD et la gestion matérielle des collections audiovisuelles sous la coordination de l'agent de catégorie B chargée de la Vidéothèque**
7. **Compétence renforcée 2 : Assurer la gestion et le suivi de la flotte de chariots du bâtiment BU**

Activités :

- 1) Participer aux opérations de conservation et à la gestion matérielle des magasins
 - Participer à la constitution et à la réception des trains de reliure, tâche réalisée en binôme
 - Participer au suivi et à la mise à jour de la signalétique et du métrage dans les magasins ;
 - Intervenir en soutien pour le tri des dons sortants et du pilon ainsi que pour l'enlèvement des documents désherbés ;
- 2) Participer à la réception des documents acquis à titre onéreux ou non, sous la coordination de l'agent de catégorie B chargée des Entrées | Acquisitions
 - Réceptionner les livres imprimés commandés par les acquéreurs dans le SIGB Aleph ;
 - Veiller à la conformité des livraisons et des bons de commande ;
 - Estampiller et poser le code-barres ;
 - 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 coordinatrice les chiffres des documents réceptionnés.

—

Service commun de la documentation

3) Participer à la gestion des périodiques imprimés, sous la coordination de l'agent de catégorie B chargée du signalement et de la gestion 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).

4) 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 régulier des ouvrages en salles ;
- Participer aux chantiers du département et du SCD ;
- Participer à des groupes projets.

5) 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.

6) **Compétence renforcée 1 : Assurer l'équipement des DVD et la gestion matérielle des collections audiovisuelles sous la coordination de l'agent de catégorie B chargée de la Vidéothèque**

- Assurer l'équipement des DVD, former l'ensemble des magasiniers du département à cette tâche et en assurer le suivi ;
- Réparer les DVD usés ou abîmés ; tâche réalisée en binôme ;
- Assurer le classement fin de la collection audiovisuelle ;
- Veiller au bon état matériel de la collection, en salle et en magasin (VHS) ;
- Assurer le suivi et la mise à jour de la signalétique dans l'espace Vidéothèque ;
- Participer à la gestion de l'espace Vidéothèque : fournitures, équipements de visionnage, casques.

7. **Compétence renforcée 2 : Assurer la gestion et le suivi de la flotte de chariots du bâtiment BU**

- Assurer la gestion de la flotte de chariots placés dans les espaces publics et en magasins
- Inventorier les chariots et suivre les éventuels renvois en réparation sous garantie et échanges de matériels avec le service financier
- Recenser les chariots et leur localisation

Service commun de la documentation

- Signaler les réparations nécessaires en interne (chariots hors-garantie et interventions n'impactant pas la garantie) aux services techniques
- Mettre les chariots à disposition à l'accueil prêt, dans les départements lors des chantiers, et à la disposition des services du département de la Politique documentaire autant que besoin.

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 Périscop ;

Connaissance des principaux outils bureautiques (Word, Excel) ;

Aptitudes rédactionnelles.

Savoir-être :

Esprit d'équipe et qualités relationnelles ;

Aptitude au dialogue avec les agents et les usagers.

Contrainte spécifique :

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