



Profil de poste

Candidature :

CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Cécile Swiatek Cassafieres, directrice du SCD, direction-scd@liste.parisnanterre.fr

et de Mme Estelle Menier, responsable du département de la politique documentaire menie000@parisnanterre.fr

Intitulé de la fonction Magasinier polyvalent ; Département de la Politique documentaire Catégorie : C Corps : Magasinier Emploi-type : Agent des bibliothèques https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content_migration/document/465.pdf Titulaire à plein temps	Affectation : Université Paris Nanterre Site de localisation : BU, Campus Nanterre Nom et fonction du responsable direct : Estelle Menier, 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), 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).



Profil de poste

Le département de la Politique documentaire compte 9 agents (1 bibliothécaire responsable du département, 3 BIBAS et 5 magasiniers) et mène une politique active en matière de coordination et de pilotage documentaire, d'harmonisation des pratiques, et de valorisation des collections.

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

Missions :

- 1) Participer à la gestion des documents sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle gestion monographies
- 2) Assurer la gestion des magasins (bon état matériel du mobilier fixe ou mobile, signalétique, dépoussiérage, etc.)
- 3) Participer à la gestion des périodiques imprimés sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle périodiques ;
- 4) Participer à l'activité du département et du SCD
- 5) Participer à l'accueil, l'information et l'orientation du public

Activités :

- 1) **Participer à la gestion des documents sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle gestion monographies**
 - Participer à l'ensemble des opérations de gestion matérielle des documents (réception, équipement, désherbage, refoulement, dépoussiérage, etc.) ;
 - Interlocuteur des responsables de collections pour la gestion des dons sortants et gestion du stock et du matériel ;
 - Gestion des trains de reliure du SCD ;
 - Responsable de la gestion des fournitures et matériels nécessaires aux opérations de gestion des collections pour l'ensemble du SCD ;
 - Participer à la réparation et à l'équipement des collections audiovisuelles ;
 - Équiper les travaux universitaires au format papier (thèses, HDR, etc.) et les monographies acquises à titre onéreux.
 - Gérer le conditionnement des thèses et des HDR soutenues à l'Université Paris Nanterre.
- 2) **Assurer la gestion des magasins (bon état matériel du mobilier fixe ou mobile, signalétique, dépoussiérage, etc.)**
 - Veille sur l'état des collections et des espaces en magasin ;
 - Organisation et participation aux opérations de dépoussiérage des magasins ;
 - Entretien et mise à jour de la signalétique ;
 - Métrage annuel ;
 - Gestion de la flotte de chariots de la BU (inventaire, état matériel, etc.) et interlocuteur des départements pour les besoins de chariots.



Profil de poste

3) Participer à la gestion des périodiques imprimés sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle périodiques

- Participer à la gestion 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, etc.) ;
- Participer au suivi des plans de conservation partagée (états de collection) ;
- Participer au conditionnement et à la conservation préventive des collections.

4) Participer 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 quotidien des documents ;
- 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

- Assurer le renseignement bibliographique et l'accueil des usagers ;
- 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.

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 :

Polyvalence

Utiliser le SIGB ;

Maîtrise des applications Colodus et Périscope ;

Connaissance des principaux outils bureautiques (traitement de texte, tableur) ;

Respect des délais ;

Aptitudes rédactionnelles.

Savoir-être :

Esprit d'équipe et qualités relationnelles ;

Aptitude au dialogue



Profil de poste

Rigueur
Sens du service public.

Contraintes spécifiques :

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