



## Profil de recrutement

---

Contacts pour candidater : CV et Lettre de motivation à adresser à l'attention de Mme Cécile Swiatek Cassafieres, [direction@scd.parisnanterre.fr](mailto:direction@scd.parisnanterre.fr) et de Mme Emilie Busnel, [ebusnel@parisnanterre.fr](mailto:ebusnel@parisnanterre.fr)

Magasinier des bibliothèques au département Droit – Économie du SCD de l'Université Paris Nanterre

<b>Intitulé de la fonction</b> Magasinier des bibliothèques <b>Catégorie</b> : C <b>Corps</b> : Magasinier des bibliothèques <b>Emploi-type BIBLIOPIL</b> : <a href="#">Agent des bibliothèques</a> Titulaire ou contractuel à plein temps	<b>Affectation</b> : Université Paris Nanterre <b>Site de localisation</b> : BU, Campus Nanterre <b>Nom et fonction du responsable direct</b> : Emilie Busnel, Responsable du département Droit – Économie au SCD <b>Place du poste dans l'organisation</b> : Sous la hiérarchie de la cheffe du département Droit – Économie.
---	---

### 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 Droit - Économie compte 11 agents (1 conservatrice - la cheffe de département -, 1 bibliothécaire, 4 BIBAS et 5 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/>



## Profil de recrutement

---

### Missions :

1. Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique du public, à la communication des documents
2. Participer au traitement matériel et au rangement des documents, participer à la conservation des collections

### Activités :

- **Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique du public, à la communication 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
- **Participer au traitement matériel et au rangement des documents, participer à la conservation des collections**
  - Modifier le statut de traitement des documents dans le SIGB Koha en fonction des besoins
  - Assurer le dé-signalement des documents désherbés dans le Sudoc via l'outil Colodus
  - Equiper les documents et les mettre en rayon
  - Ranger et reclasser les collections, dépoussiérer les étagères et les collections
  - Entretenir les collections (réparations, reliures légères)
  - Participer à l'entretien et au renouvellement de la signalétique
  - Assurer la gestion matérielle des collections lors des opérations de désherbage, pilon, délocalisation, trains de reliure
  - Régler les rayonnages et gérer les mouvements de collections
  - Participer aux activités transversales de l'établissement
  - Collecter les statistiques du domaine d'activité

**Activités spécifiques :** Néant

### Compétences et savoir-faire :

Savoir (connaissances)

- 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



## Profil de recrutement

---

- 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

### Savoir-faire (compétences opérationnelles)

- 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
- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents
- Classer et localiser les documents
- Savoir utiliser le SIGB (module prêt et rubrique exemplaire du module catalogage)
- 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 catalogue (rechercher et vérifier une référence bibliographique) 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

### Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude au travail en équipe
- Sens du service public
- Capacités d'organisation

### Contraintes spécifiques :

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