

Magasinier des bibliothèques (H/F)

Département des services aux publics

Présentation de la bibliothèque

Bibliothèque de recherche dotée d'un riche fonds patrimonial, la BIU Cujas est une des plus importantes bibliothèques en sciences juridiques à l'échelle internationale. Ses collections papier et électroniques couvrent également les domaines des sciences politiques et économiques. Les collections de la bibliothèque sont toutes labellisées collections d'excellence, elle fait partie du réseau des bibliothèques délégataires CollEx, et est également pôle associé de la BnF en droit.

La BIU Cujas est rattachée administrativement à l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne, avec l'université Paris Panthéon Assas comme université co-contractante.

Outre les services traditionnels de bibliothèque appuyés sur une collection unique en Europe pour les sciences juridiques, elle développe depuis plusieurs années de nouveaux services à la recherche : programme de numérisation, expositions virtuelles, gestion de métadonnées, humanités numériques, aide à l'édition en ligne, etc. Elle utilise le système intégré de gestion Alma.

Le Département des Services aux publics est composé de 45 agents. Il est dirigé par une conservatrice, responsable du Département. Deux bibliothécaires, l'adjoint de la responsable du Département, la chargée de mission qualité de l'accueil et trois Bibas forment l'encadrement du Département.

Intitulé du poste	Magasinier des bibliothèques
Catégorie - Corps	C - Magasinier des bibliothèques
Filière	Bibliothèques
Métier ou emploi type	Magasinier des bibliothèques
Référentiel	Bibliofil

Description du poste

Service	Département des services aux publics
Place du poste dans l'organisation	Placé sous l'autorité directe de la responsable du Département des services aux publics
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Accueillir, informer et orienter le public.• Inscrire les lecteurs et mettre à jour leurs données personnelles.• Participer au prélèvement, au rangement, au classement et à la conservation des collections en vue de leur consultation.• Accomplir les transactions de communication des documents.• Assurer l'équipement et l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages.• Veiller à la sauvegarde des documents et à la sécurité des personnes.

	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer les tâches de manutention nécessaires au fonctionnement du service. 								
Activités principales	<p>Le magasinier réalise des plages de service public au sein du département des services au public (service assuré en semaine et un samedi sur 4 par roulement). Dans ce cadre, il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et orienter le public. - Inscrire les lecteurs et mettre à jour leurs données personnelles - Participer au prélèvement, au rangement et au classement des collections en vue de leur consultation - Accomplir les transactions de communication des documents. 								
Activités associées	<ul style="list-style-type: none"> Assurer auprès des publics un renseignement bibliographique de premier niveau. Participer à la gestion matérielle des collections Participer aux divers chantiers du Département (refoulement, récolement ...) Participer éventuellement à des activités transversales de magasinage dans d'autres Départements de la bibliothèque 								
Environnement de travail Portefeuille de gestion Eléments de volumétrie	<p>Le DSP est composé de 45 agents : la conservatrice responsable du Département, son adjoint bibliothécaire, 3 encadrantes BIBAS, 18 magasiniers titulaires, des contractuels et des mentors.</p> <p>Le DSP s'occupe à la fois de la gestion matérielle des collections de la bibliothèque et de l'ouverture et l'accueil de la bibliothèque du lundi au samedi de 9h à 21h, sauf le samedi de 9h à 18h.</p>								
Encadrement	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> <td>C</td> <td></td> <td>Total</td> <td></td> </tr> </table>	A		B		C		Total	
A		B		C		Total			
Conduite de projets	NON								
Champ des relations	Relations avec l'ensemble des agents participant au service public.								
Contraintes liées au poste	<p>Emploi du temps et congés conditionnés par la nécessité d'assurer la continuité du service public. La bibliothèque est ouverte tout l'été hors période exceptionnelle de travaux.</p> <p>Une ouverture (9h) et une fermeture (19h) par semaine.</p> <p>Un samedi sur quatre de 09h à 18h</p> <p>Des plages de travail en soirée de 19h à 21h certains jours, du lundi au vendredi, selon les nécessités du service</p>								

Connaissances et compétences requises

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'expression orale et écrite - Maîtrise des outils informatiques de base (messagerie, bureautique, navigateurs web, recherche élémentaire dans une base de donnée) - Notions élémentaires sur les modalités de constitution et de gestion des collections - Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues - Principes de classement des documents en bibliothèque - Principes et procédés de conservation des documents et des collections
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> - Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises - Notions élémentaires sur le cadre juridique, administratif et statutaire des fonctionnaires - Notions élémentaires sur le droit de l'information
Savoir-faire opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent - Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur - Adapter son mode de communication aux besoins des différents publics - Adapter son activité en fonction des flux du public - Gérer les conflits éventuels avec le public
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'accueil et du service public - Ponctualité indispensable - Aptitude au travail en équipe - Capacité d'adaptation - Sens de l'organisation - Esprit d'initiative - Rigueur - Réactivité - Capacité à rendre compte

Localisation

Bibliothèque interuniversitaire
Cujas 2, rue Cujas 75005 Paris