

UNIVERSITÉ PARIS 1  
**PANTHÉON SORBONNE**

**INTITULE DU POSTE**

**Magasinier**

**LOCALISATION** : Bibliothèques ( Cujas, BIS et/ou SCD) de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

**Rattachement hiérarchique** : Chef.fe.s des départements des services aux publics

**Missions principales**

- Accueillir, informer et orienter le public.
- Inscrire les utilisateurs et/ou accomplir les transactions de communication des documents.
- Offrir une assistance technique sur les appareils mis à disposition du public.
- Participer au rangement, au classement et à la conservation des collections en vue de leur consultation.
- 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.
- Effectuer les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

**Environnement de travail**

- Travail possible en nocturne et le samedi, selon nécessité du service public.
- Respect des horaires d'ouverture des Bibliothèques

**Contraintes liées au travail**

- Déplacements fréquents en magasins pour le prélèvement des collections.
- Emploi du temps et congés conditionnés par la nécessité d'assurer la continuité du service public.

**Compétences et aptitudes requises ou souhaitées**

- Sens de l'accueil et du service public
- Ponctualité
- Aptitude au travail en équipe
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Principes fondamentaux en matière de classement des documents et de conservation des collections
- Principes fondamentaux en matière de sécurité des biens et des personnes