

Fiche de recrutement

Intitulé du poste

**MAGASINIER DU SERVICE DES INSCRIPTIONS
ET DE LA COMMUNICATION DES COLLECTIONS**

| | |
|------------------------|----------------------------------|
| Catégorie - Corps | C - Magasinier des bibliothèques |
| Filière | Bibliothèques |
| Métier ou emploi type | Magasinier des bibliothèques |
| Référentiel | Bibliofil |
| Groupe RIFSEEP | Groupe 2 |
| Date de prise de poste | - |

Affectation

| | |
|----------------------------|---|
| Département | Département des services aux publics |
| Service | Service de l'inscription et de la communication des documents |
| Place du poste dans le SCD | Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des inscriptions et de la communication des collections et l'autorité fonctionnelle du responsable de la bibliothèque Jean-Claude Colliard |
| Localisation du poste | Bibliothèque Jean-Claude-Colliard - 1 rue de la Glacière 75013 Paris |
| Adresse administrative | Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne 12, place du Panthéon 75005 Paris |

Environnement et contexte de travail

Le Service commun de la documentation

Le Service commun de documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire décidée en Conseil de la documentation et la charte de la Science Ouverte de l'université. Il gère directement 7 bibliothèques intégrées et apporte son concours technique au fonctionnement de 27 de bibliothèques associées. En 2026, il emploie environ 84 agents et une quarantaine de moniteurs étudiants. Il proposera aux étudiants et chercheurs 1 890 places assises au total, réparties dans ses 7 bibliothèques intégrées sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Le département des services aux publics

Le Département des services aux publics est un département transversal chargé de la conception et de la mise en œuvre des services aux publics pour les 7 bibliothèques intégrées du SCD, en collaboration avec leurs responsables. Il est composé de 18 agents répartis en trois services (le service de l'accueil des publics et de l'action culturelle, le service des inscriptions et de la communication des collections et le service de la formation des usagers et de l'accompagnement pédagogique). Il gère et développe les services aux lecteurs, met en œuvre le programme Services publics + et impulse la démarche qualité. Il œuvre à améliorer l'accueil des lecteurs en situation de handicap. Il produit et utilise des indicateurs et enquêtes qui permettent au SCD de mieux connaître ses publics et de mesurer leur satisfaction.

Le service de des inscriptions et de la communication des collections

Le service des inscriptions, de la communication des collections et du prêt entre bibliothèques a pour principales missions d'accompagner les lecteurs dans la gestion des prêts à domicile et des inscriptions, tout en résolvant les problèmes liés aux retards, pertes ou dégradations de documents. Le service s'occupe aussi des demandes de prêt entre bibliothèques, permettant l'accès à des ressources extérieures. Il gère également les inscriptions particulières et les consultations de thèses.

Une autre de ses fonctions essentielles est la formation continue du personnel sur les outils et procédures relatifs aux prêts et inscriptions. En parallèle, il veille au bon fonctionnement et au paramétrage du module circulation du SIGB et des automates de prêt.

Le service est composé de six agents répartis sur les différents sites du SCD.

La bibliothèque Jean-Claude-Colliard

Le centre Lourcine a ouvert ses portes en septembre 2019 après réhabilitation des bâtiments de l'ancienne caserne militaire du même nom. Il forme avec le centre René Cassin tout proche le campus Port-Royal qui regroupe une large part des activités d'enseignement et de recherche en sciences juridiques de l'université. La bibliothèque Jean-Claude-Colliard, intégrée au SCD, en est l'illustration documentaire : elle propose de riches collections en droit de niveau enseignement et de niveau recherche (67 000 monographies, 164 abonnements de périodiques, 2 200 thèses). Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9 h à 20 h et le samedi de 10 h à 19 h, et offre 460 places de travail réparties sur quatre niveaux, dont un réservé aux enseignants, chercheurs et étudiants à partir du Master 2. L'équipe de la bibliothèque comprend 15 agents et est renforcée par dix moniteurs étudiants pour ses activités de service public.

Fonctions et activités principales

| Fonctions | Activités |
|--|--|
| Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture | <ul style="list-style-type: none"> • Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque • Assurer les transactions de prêt et de retour des documents • Faire appliquer le règlement de la bibliothèque • Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques, mener des recherches bibliographiques • Communiquer, ranger et reclasser les documents • Mettre en œuvre les aides spécifiques auprès des publics empêchés et handicapés |
| Participer au fonctionnement du service (SICOCO) | <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et renseigner les lecteurs et résoudre les problèmes en rapport avec le prêt à domicile et les inscriptions • Suivre les relations et les litiges avec les lecteurs • Répondre aux appels téléphoniques et traiter les demandes par mail des lecteurs • Gérer les relances auprès des lecteurs ayant des emprunts en retard • Assurer la gestion courante des automates de prêt • Élaborer les statistiques de communication des collections en magasin |
| Participer au prêt entre bibliothèques (PEB) | <p><u>PEB demandeur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et localiser les documents • Réceptionner les colis • Communiquer les documents aux lecteurs • Suivre les dossiers et effectuer les relances <p><u>PEB fournisseur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Localiser et prélever les documents (en salle, en magasin ou dans les bibliothèques du réseau) • Gérer les changements de statuts dans le SIGB • Préparer les colis pour envoi par le service courrier • Suivre les dossiers et effectuer les relances |
| Participer à l'équipement des documents | <ul style="list-style-type: none"> • Équiper les documents dans leur ordre d'arrivée en salle d'équipement ou selon les instructions du magasinier responsable de l'équipement • Estampiller les documents, créer les étiquettes de cote et plastifier les documents • Apposer les étiquettes RFID sur les documents et les encoder |
| Participer à la gestion physique des collections | <ul style="list-style-type: none"> • Entretien et surveillance des collections, en salle et en magasin : petits reclassements et refoulements, signalement pour traitement des documents abîmés ou présentant des anomalies • En l'absence du responsable de l'équipement, suppléance du contrôle qualité de l'équipement et mise en rayon des nouveaux ouvrages : ouvrages nouvellement équipés, retours de train de reliure, nouveautés, ouvrages en traitement urgent, changement des statuts dans le SIGB • Participation à des opérations de gestion de collections : retrait des ouvrages pour désherbage, récolement, entretien, opérations diverses • Gestion de la valorisation des nouveautés sur présentoirs • Suivi de la signalétique des collections en salle • Participer à des chantiers transverses (refoulement, dépoussiérage, transfert de collections...) |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|-------|---|
| Encadrement | A | 0 | B | 0 | C | 0 | Total | 0 |
| Conduite de projets | Non | | | | | | | |
| Principaux interlocuteurs | Tous les agents du SCD | | | | | | | |
| Exposition aux risques professionnels | Non | | | | | | | |
| Conditions particulières d'exercice | <ul style="list-style-type: none"> - 35h par semaine - Soirée jusqu'à 19h00, certaines période 20h00. Une semaine sur deux, la soirée à 19h00 est prolongée jusqu'à 20h00 - Une ouverture par semaine à 8h45 - 8 samedis travaillés (9h-15h) environ par an | | | | | | | |
| Formations réglementaires | Non | | | | | | | |

Compétences requises

Des formations pourront être proposées pour permettre à l'agent·e de réaliser ses missions.

| | |
|--|--|
| Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques | <ul style="list-style-type: none"> - Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents - Sociologie des publics et services aux publics - Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques |
| Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire | <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du contexte universitaire (enseignement et recherche) |
| Savoir-faire opérationnels | <ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles - Rigueur et sens d'organisation - Capacité à partager l'information - Capacité à travailler en équipe - Aisance informatique - Capacités pédagogiques et aptitude à la transmission des connaissances |