

Service commun de la documentation

## **Recrutement sans concours de magasinier des bibliothèques**

### **Profil de poste n°1**

### **Magasinier au pôle documentaire 1**

#### **Environnement**

L'Université Paris 8 accueille 23 000 étudiants et 1008 enseignants-chercheurs en arts, sciences humaines et sociales, langues et littératures, droit et sciences économiques, sciences de l'information et de la communication,

Le Service commun de la documentation se compose de trois petites bibliothèques associées et d'une grande bibliothèque centrale (15 000 m<sup>2</sup>) au cœur du campus de Saint-Denis. Les collections couvrent les disciplines enseignées dans l'établissement. Outre 420 000 ouvrages imprimés, elles comprennent aussi 793 abonnements à des revues imprimées, 19 000 revues électroniques, plus de 300 000 livres électroniques, des bases de données et 8000 documents audiovisuels. Plusieurs fonds patrimoniaux à caractère scientifique enrichissent ces collections et font l'objet d'une numérisation ciblée. Le SCD travaille actuellement sur plusieurs projets à court et moyen terme (services aux chercheurs, espaces et services de type learning center, évolution des métiers et du service public, évolutions numériques...) qui sont alimentés par des enquêtes de public et d'autres dispositifs d'implication des usagers et du personnel de la bibliothèque.

Le SCD compte 87 agents titulaires et 13 moniteurs étudiants. Le poste est rattaché au pôle documentaire 1, qui regroupe les disciplines suivantes : Info-doc-médias, Psychologie, Sociologie, Sciences de l'éducation, Ethnologie, Linguistique. Il assure pour ses disciplines la sélection, l'acquisition ainsi que le traitement intellectuel et physique des collections sur différents supports. L'équipe du pôle assume aussi le rangement des documents dans les salles thématiques relevant du pôle et la gestion des banques d'accueil, d'information et d'orientation. Elle contribue en outre à la valorisation et à la gestion dynamique des collections.

#### **Descriptif du poste**

##### **Magasinier au pôle documentaire 1 (70 %)**

Equiper les documents (RFID, estampillage, rondage)

Exemplariser les documents dans le SIGB

Vérifier l'état matériel des documents manipulés et contribuer à leur conservation

Participer au rangement-reclassement des collections dans les espaces publics (environ 20 %)

Participer aux opérations de gestion des collections (désherbage, passage en magasin, refoulement, etc.)

Participer aux mises à jour de la signalétique dans les espaces publics accueillant les collections du pôle

Participer à la bonne tenue des salles et à l'équipement, l'entretien et la maintenance de premier niveau du matériel nécessaire à l'exécution du service

**Participation au service public d'information et d'orientation (30 %)**

Accueillir, informer, orienter et inscrire les lecteurs.

Effectuer les opérations de prêt et de communication des collections.

Veiller au respect du règlement et des règles d'hygiène et sécurité.

**Compétences et savoir-être attendus**

Sens de l'accueil et du service du public

Bonne connaissance des règles de prêt et de classement de la bibliothèque

Connaissance des règles de conservation des documents physiques

Connaissance des outils et instruments de recherche de la bibliothèque

Utilisation des outils bureautiques

Capacité à organiser son travail en fonction des besoins, des délais et des flux

Aptitudes relationnelles et capacité à travailler en équipe

**Contraintes de service**

Assurer une fermeture de la bibliothèque à 20 heures (départ à 20h15) une fois par semaine et une ouverture à 9h (arrivée à 8h40) une fois par semaine

Travail un samedi sur sept