

Service commun de la documentation

Recrutement sans concours de magasinier des bibliothèques

Profil de poste n°2

Magasinier du Service de la recherche

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 m²) 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 Service de la recherche, qui assure le signalement, la valorisation, la gestion, la communication et la conservation de la littérature grise produite par les enseignants chercheurs rattachés à l'Université : thèses de tous types et HDR. Ce service est également responsable du traitement des mémoires, quel que soit leur type, et de l'administration du portail HAL de Paris 8. Enfin, le Service de la recherche est chargé de la gestion de la Salle de la recherche et du développement de services individualisés aux chercheurs.

Descriptif du poste

Magasinier du Service de la recherche (40 %) :

- Responsabilité du magasin des thèses
- Equiper les documents (RFID, estampillage, rondage) / Exemplariser les documents (imprimés et numériques) dans le SIGB

- Tenir des statistiques
- Rechercher et classer les documents en fonction d'un plan de classement et/ou d'une cote
- Préparer les trains de reliure
- Gérer les stocks de petit matériel
- Participer aux opérations de gestion des collections
- Vérifier l'état matériel des documents manipulés et contribuer à leur conservation
- Ranger les documents

Magasinier au pôle arts et littératures (secteurs langues et littératures asiatiques, portugaises, d'autres langues et littératures) : 30 %

- Équiper les documents (RFID, estampillage, rondage)
- Exemplariser les documents dans le SIGB local
- Vérifier l'état matériel des documents manipulés et contribuer à leur conservation
- Participer aux mises à jour de la signalétique dans les espaces publics accueillant les collections du pôle
- Être renfort, sur l'ensemble de la salle orange, pour le rangement des collections dans les espaces publics selon la CDU aménagée
- Participer aux opérations de gestion des collections sur l'ensemble des salles du pôle 3 (désherbage, passages en libre accès, refoulement, etc.)

Service d'accueil et d'information du public (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

- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil.
- Utiliser les systèmes de classement pour localiser les documents.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'un système informatisé (inscription, prêt, retour, réclamation) et ses compléments bureautiques.
- Savoir consulter les catalogues manuels ou informatisés pour localiser les documents.
- Savoir repérer les défaillances techniques de premier niveau des matériels (ordinateurs, lecteurs de microformes, copieurs, imprimantes).
- Avoir une connaissance générale de l'environnement scientifique et professionnel de son cadre d'activité.
- Expliquer les règles de prêts clairement.
- Savoir appliquer les consignes de sécurité.

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