

Recrutement direct sans concours – 2022

Service commun de la documentation

Poste de magasinier de collections – service des Abonnements

Poste rattaché au département des Collections

AFFECTATION :

Structure de rattachement : Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : Magasinier de collections – service des Abonnements

Nature du recrutement : Recrutement direct sans concours

Catégorie : C

Filière : Bibliothèque

Corps : Magasinier

Quotité : 100%

ENVIRONNEMENT :

Depuis sa création comme centre expérimental à Vincennes en 1968, puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'Université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. Elle accueille 23 000 étudiants et 900 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 (SCD) se compose d'une bibliothèque centrale (15 000 m²) au cœur du campus de Saint-Denis et de trois bibliothèques associées (IUT de Montreuil, IUT de Tremblay-en-France, Cartothèque). Les collections couvrent les disciplines enseignées dans l'établissement. Le SCD a pour missions principales d'accueillir les usagers (communauté universitaire de Paris 8 et lecteurs extérieurs), de mettre à disposition des ressources documentaires physiques et électroniques et d'en assurer un accès facilité, de proposer des services en lien avec les attentes et usages des lecteurs.

87 postes Etat, majoritairement occupés par des agents de la filière bibliothèque, et 13 emplois étudiants à temps partiel y sont affectés.

MISSION DU DÉPARTEMENT/SERVICE :

Le département des Collections (DCO) a pour missions de définir la politique documentaire pour l'ensemble des collections de la bibliothèque, en cohérence avec la politique d'enseignement et de recherche de l'Université (acquisition, dons, désherbage, suivi politique et budgétaire). Il gère le circuit des documents (acquisition, traitement physique et intellectuel des collections) et assure la conservation des collections (politique, classification, valorisation).

Au sein du département, le service des Abonnements assure la gestion des abonnements papier et électroniques du SCD. Il effectue le suivi budgétaire et le suivi des marchés, le signalement des périodiques dans les différents catalogues, leur communication au public et leur conservation. Il participe à quatre plans régionaux et nationaux de conservation partagée des collections de périodiques.

.../...

MISSIONS DE L'AGENT :

Sous l'autorité de la responsable du service des Abonnements, participer au traitement des périodiques et à la gestion des collections (70%) :

- Bulletiner des exemplaires dans le SIGB Koha ;
- Gérer des réclamations sur la plate-forme en ligne Ebsconet et Prenax ;
- Etablir des chronologies de bulletinage dans Koha ;
- Equiper des collections : estampillage, encodage et pose de puces RFID ;
- Ranger des exemplaires en salle et en magasin ;
- Refouler des collections ;
- Participer à certaines opérations spécifiques (reliure, statistiques...) ;
- Participer aux projets du service.

Participation au service public (30%) :

- Accueillir, informer, orienter les usagers, les inscrire, traiter leurs demandes spécifiques, les assister lors de leur utilisation des automates de prêt/retour, communiquer les documents des magasins, effectuer des opérations de prêt/retour ;
- Informer, orienter, assister les lecteurs dans leurs recherches documentaires ;
- Informer et orienter les lecteurs, assurer le service de prêt d'ordinateurs portables, assurer une assistance informatique pour les lecteurs ;
- Participation sur volontariat aux différents dispositifs d'accueil des usagers (visites, formations, ateliers de conversation, cellule handicap...).

COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE ATTENDUS :

Grande réactivité
Sens des responsabilités
Capacité d'organisation
Sens du service public
Rigueur
Connaissance des bibliothèques

CONTEXTE DE TRAVAIL :

- Communications régulières avec le service du courrier de l'Université ;
- Relations avec des prestataires extérieurs (reliure) ;
- Port de charges ;
- Conditions particulières d'exercice :
 - Assurer une ouverture de la bibliothèque par semaine (arrivée à 8h40 pour une ouverture au public à 9h) ;
 - Assurer une fermeture de la bibliothèque par semaine (départ à 20h15 pour une fermeture au public à 20h) ;
 - Travailler le samedi, toutes les sept semaines environ, de 9h45 à 17h30.

