



UNIVERSITÉ
PARIS 8
VINCENNES-SAINT-DENIS

Service commun de la documentation

Magasinier au Service Commun de la Documentation Poste rattaché au pôle documentaire « Arts et Lettres »

Affectation :

Structure de rattachement : Université Paris 8

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

Intitulé de la fonction : Magasinier

Catégorie : C

Nature du concours : Recrutement sans concours

Corps : Bibliothèque

Quotité : 100%

Environnement :

L'Université Paris 8 accueille 22 000 étudiants, emploie 868 personnels Biatoss et 900 enseignants-chercheurs. Son activité de recherche et son offre de formation se déploient dans les domaines suivants : arts, sciences humaines et sociales, langues et littératures, droit, économie, informatique et sciences de l'information. Elle occupe un campus situé à Saint-Denis et fait partie de la COMUE Université Paris Lumière. Elle est membre fondateur du Campus Condorcet et titulaire d'un Labex ainsi que d'un Idefi.

Le SCD se compose d'une grande bibliothèque centrale (15 000 m², 1 500 places assises) au cœur du campus de Saint-Denis et de trois bibliothèques associées : Bibliothèque de l'IUT de Montreuil, Bibliothèque de l'IUT de Tremblay et cartothèque du Département de géographie. Les collections couvrent les disciplines enseignées dans l'établissement. Elles englobent une offre riche en ressources numériques. Plusieurs fonds patrimoniaux à caractère scientifique font l'objet d'une numérisation ciblée. La bibliothèque de Paris 8 est labellisée Marianne pour la qualité de son accueil depuis 2014.

Rapport d'activité en ligne du SCD :

https://www.bu.univ-paris8.fr/sites/default/files/rapport_dactivite_-_scd_-_2019.pdf

(Dans : Services/informations professionnelles – voir aussi l'organigramme)

Le SCD se compose de 87 agents titulaires et 13 moniteurs étudiants.

Missions des Pôles documentaires :

Les pôles documentaires assurent pour des disciplines déterminées la sélection, l'acquisition ainsi que le traitement intellectuel et physique des collections sur différents supports. Concernant le service au public, l'équipe d'un pôle documentaire assume aussi le rangement des documents dans les salles thématiques relevant de ce 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.

Missions du poste :

1) pour 50 % du temps de service :

Traitement matériel des documents physiques (livres imprimés, DVD) acquis et catalogués par les chargés de secteur et les catalogueurs :

- Estampiller, saisir informatiquement, plastifier, apposer les étiquettes de rondage, faire de petites réparations éventuelles, éditer et apposer des étiquettes de signalétique sur rayonnages, ...
- Participer aux opérations de gestion des collections (refoulement, désherbage, ...).

2) pour 30 % : aide au lecteur (service au public) :

- Accueillir les publics lors de leur entrée et participer au contrôle d'accès de la bibliothèque ;
- Accueillir, informer, orienter les usagers, les inscrire, traiter leurs demandes spécifiques, les assister lors de leur utilisation des automates de prêt/retour à l'accueil central de la bibliothèque, communiquer les documents des magasins (monographies, thèses, mémoires, périodiques) ;
- Animer ou co-animer des visites de la bibliothèque à destination des usagers.

3) pour 20 % : rangement-reclassement des documents :

- Collaborer avec des étudiants vacataires au rangement / reclassement des documents en libre-accès, à cette occasion, assurer l'aide au lecteur.

Compétences et savoir-être attendus :

- Aptitude au travail en équipe.
- Goût de l'accueil et de la médiation.
- Connaissance du milieu des bibliothèques.

Contraintes horaires :

35h50 hebdomadaires, dont un samedi sur sept, avec obligation d'assumer, une fois par semaine, une arrivée à 8h45 et un départ à 20h15.

Port de charges.