



MAGASINIER

Département des Collections de la DBU Sorbonne Nouvelle

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le réseau des bibliothèques universitaires de la Sorbonne Nouvelle, actuellement en cours de déménagement vers son futur campus dans le quartier Nation, qui prévoit en son sein une grande bibliothèque centrale et pluridisciplinaire : la BSN, Bibliothèque Sorbonne Nouvelle. Ses collections sont spécialisées dans les disciplines qui y sont enseignées : langues, littératures, arts, sciences humaines et sociales. En tant que Service Commun de la Documentation (SCD) de l'université, elle participe pleinement aux missions de formation et de recherche des SCD définies par le code de l'éducation (D714-28 à D714-40) :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, organiser les espaces de travail et de consultation
- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support
- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Pour en savoir plus : <https://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu>

Au sein de la DBU, le Département des Collections gère :

- la mise en œuvre de la politique documentaire
- l'achat et la gestion de la documentation (monographies, DVD, périodiques, ebooks, bases de données)
- le signalement dans le catalogue collectif national du Sudoc et le SGBm Alma
- l'équipement des documents et leur mise à disposition
- la conservation et la valorisation de la documentation
- les 8 fonds labellisés Collections d'excellence (CollEx)

MISSIONS DE L'AGENT

- 1/ Participer au traitement documentaire des collections (monographies imprimées et documents audiovisuels). Quotité indicative : 35%
- 2/ Être l'interlocuteur des fournisseurs de documents (monographies et DVD). Quotité indicative : 15%
- 3/ Participer à l'équipement des collections. Quotité indicative : 15%.
- 4/ Être le binôme d'un responsable de collections. Quotité indicative : 5%.
- 5/ Participer à l'accueil et orientation des publics. Quotité indicative : 30%.

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Responsable du service Gestion matérielle des Collections - Département des Collections de la DBU.

Statut : Titulaire

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Magasinier (catégorie C)

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle - 8 Avenue Saint-Mandé - 75012 Paris

Quotité de travail : 100%

Astreintes horaires :

- Assurer une ouverture de la BU par semaine en arrivant à 9h (arrivée possible entre 8h15 et 9h)
- Selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD
- Assurer une fermeture par semaine à 19h
- Sur volontariat, assurer une ou deux fermetures à 21h par mois
- Travailler cinq samedis par année universitaire, soit de 8h45 à 17h, soit de 10h45 à 19h, selon le roulement défini en début d'année
- Travail hebdomadaire de 35h à répartir sur 4,5 ou 5 jours au regard des besoins du service
- Possibilité de télétravail un jour par semaine soumise à validation du N+1
- 51 jours de congés / an.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Participer au traitement documentaire des collections (monographies imprimées et documents audiovisuels). Quotité indicative : 35%

- Mettre en œuvre le circuit du document.
- Signaler les collections dans Colodus ou WinIBW et participer à l'alimentation du système d'information local (Alma) et des catalogues collectifs.
- Participer au pilon des documents (délocalisation dans le Sudoc, gestion des exemplaires dans le SGBm, traitement physique des ouvrages).

2/ Être l'interlocuteur des fournisseurs de documents (monographies et DVD). Quotité indicative 15%

- Assurer le suivi des échanges avec les différents fournisseurs
- Mettre à jour les informations dans le SGBm.
- Dialoguer avec les acquéreurs.

3/ Participer à l'équipement des collections. Quotité indicative : 15%.

- Équiper les documents (filmolux, estampilles, étiquette de cote, code couleur ...)

- Poser et encoder les puces RFID
- Gérer les statuts dans Alma
- Ranger les nouveautés

4/ Être le binôme d'un responsable de collections. Quotité indicative : 5%.

- Participer à la gestion du fonds documentaire (suggestions de désherbage, recotation dans le SGBm et rééquipement, valorisation)
- Entretenir les collections et les rayonnages
- Assurer les mouvements de collections (rangement, refoulement)
- Participer aux récolements

5/ Participer à l'accueil et orientation des publics. Quotité indicative : 30%.

- Accueillir, renseigner, informer et orienter les publics sur place ou à distance
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Assister les usagers dans l'utilisation des matériels proposés : automates, copieurs, ordinateurs etc.
- Communiquer les documents en accès indirect
- Ranger les documents

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Sens du service public
- Aisance relationnelle, accessibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, ponctualité
- Maîtriser les outils informatiques, les logiciels de bibliothèques (SIGB, SGBm), de bureautique (Word, Excel, Powerpoint).
- Maîtriser la recherche documentaire sur différents outils et savoir la transmettre à tous publics
- Connaître le cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique
- Connaissance de la Dewey, du monde de l'édition et de l'histoire du livre.
- Faire preuve de soin pour mettre en œuvre les techniques d'équipement des documents

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes :

- sophie.faure@sorbonne-nouvelle.fr
- carolina.torrejon@sorbonne-nouvelle.fr
- marion.laurent@sorbonne-nouvelle.fr