

# Chargé (f/h) d'accueil - responsable des magasins

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées  
(DGDBM) – Pôle Sciences Sociétés Humanités

Bibliothèque Jeanne-Chauvin

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C

Emploi-type BIBLIOPIL'

Agent des bibliothèques

Durée du contrat (si poste ouvert aux  
contractuels)

1 an

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2022

Localisation du poste

Bibliothèque Jeanne-Chauvin

Site Malakoff - Portes de Vanves

10, avenue Pierre Larousse,

92240 MALAKOFF

Contact

[germain.arfeux@u-paris.fr](mailto:germain.arfeux@u-paris.fr) et

[catherine.pousset@u-paris.fr](mailto:catherine.pousset@u-paris.fr)

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée IdEx depuis mars 2022, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 63 000 étudiants, 7 500 personnels, 126 unités de recherche, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences, Société et Humanités, et de l'Institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde

## RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque Jeanne-Chauvin, l'agent est principalement affecté à l'accueil des publics ; il participe également aux travaux internes permettant d'enrichir et de valoriser l'offre documentaire. Il s'occupe en particulier de la gestion des magasins sous l'autorité du responsable de l'équipe Traitement des collections.

## PRÉSENTATION DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité, la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université Paris Cité en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :



- sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société
- une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifiques d'Université Paris Cité, éléments d'excellence, et enjeux de rayonnement international
- une politique innovante de service conçue en *co-design* avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation

Issue de la fusion de la BIU Santé (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité se compose de 17 bibliothèques intégrées et un musée, collaborant avec 4 bibliothèques associées : <https://u-paris.fr/bibliotheques/>  
Son action s'appuie sur 280 agents et un budget annuel d'environ 8 M€.

### **Missions du Pôle Sciences – Sociétés Humanités de la DGDBM**

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle S-SH (Sciences – Sociétés Humanités) garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGD sur le périmètre des bibliothèques de SHS et de Sciences (6 bibliothèques) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM
- en dialogue constant avec les équipes décanales des Facultés Sociétés & Humanités et Sciences de l'établissement, les DGD facultaires, ainsi qu'avec les bibliothèques associées.

### **La bibliothèque Jeanne-Chauvin**

Au sein du Pôle S-SH, la bibliothèque Jeanne-Chauvin développe des collections et une offre de services de proximité à destination des étudiants et enseignants-chercheurs de l'UFR de Droit, Economie et Gestion. Implantée sur le site de Malakoff, ouverte à la fois sur le campus et sur la ville, elle offre à son public près de 400 places dans un bâtiment Haute Qualité Environnementale (HQE) inauguré fin 2018. L'équipe est composée de 11 agents permanents et de moniteurs étudiants. L'ensemble de l'équipe participe aux activités d'accueil du public.

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE**

### **Missions du poste**

- Délivrer aux publics des services de qualité – env. 60% ETP
- Aide aux acquisitions ; Gestion et valorisation des collections – env. 20%
- Responsable des magasins et des petites réparations de documents - env. 20%.

### **Encadrement**

Poste sans responsabilité d'encadrement.

### **Activités principales**

#### **Délivrer aux publics des services de qualité**

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance ;
- Aider à l'enregistrement des transactions de documents, communiquer des collections et équipements en accès indirect,
- Gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions ; contacter les usagers en cas de retard prolongé ou d'effet oublié
- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés) ;
- Faire respecter le règlement public et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité ;



- Ranger et dépoussiérer les collections et rayonnages ;
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles ;
- Participer à des enquêtes de publics et à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM ;
- Participer aux animations de la bibliothèque

#### **Aide aux acquisitions et à la valorisation des collections**

- Participer au développement des collections : suivre la parution des nouveautés et les statistiques d'usage pour procéder aux commandes et aux désherbages de manuels ;
- Participer à la gestion dynamique courante des collections et aux chantiers afférents : réception des nouveautés, encodage RFID, changements de statut ou de cote, désherbage, récolement, traitement de listes d'anomalies, gestion des dons... ;
- Participer aux chantiers de rangement fin, de refoulements, de récolement ;

#### **Responsable des magasins**

- Suivi des collections mises en réserve et des chantiers (récolement, conditionnement, refoulement...);
- Équipement des périodiques et mémoires ;
- Petites réparations de documents

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Compétences et aptitudes professionnelles requises**

#### **Connaissances :**

- Missions, organisation, publics des bibliothèques universitaires françaises
- Notions élémentaires sur le droit de l'information
- Typologie des documents
- Modalités de constitution, signalement, gestion dynamique et mise à disposition des collections
- Classification et principes de classement
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public

#### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Maîtrise des techniques de manutention, d'équipement et de classement des documents
- Maîtrise de l'environnement bureautique de base
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

#### **Savoir-être :**

- Sens du service public, attention portée à la continuité et à la qualité du service rendu
- Capacité à travailler en équipe et avec des prestataires extérieurs, aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle

### **Outils spécifiques à l'activité**

- Classification Dewey
- Système informatique intégré de gestion des collections : Alma, automates de prêt, etc.
- Base Electre
- Outils de recherche documentaire (Primo, Sudoc)
- Aisance avec les outils bureautiques de base (word, excel...)



### Conditions particulières d'exercice

- Assurer une ouverture (7h45) et une fermeture (20h) par semaine, et un samedi (10h-13h) toutes les cinq semaines
- Nécessité de pouvoir adapter occasionnellement ses horaires
- Congés partiellement imposés (4 semaines en été, 2 semaines à Noël)
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, etc.)

### MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation) par courriel à [germain.arfeux@u-paris.fr](mailto:germain.arfeux@u-paris.fr) et [catherine.pousset@u-paris.fr](mailto:catherine.pousset@u-paris.fr)

### ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DGDBM

