

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Magasinier des bibliothèques universitaires	
Composante ou service et/ou sous-service : BU / Département des collections / Service d'organisation des collections	
Supérieur hiérarchique direct : Heurard de Fontgalland Sophie	
Responsable fonctionnelle : Laffite Brigitte	
Poste occupé par :	Filière : Bibliothèques
Quotité : 100 %	Statut et catégorie : Contractuel C
BAP et Emploi type :	Corps et grade :

MISSIONS ET ACTIVITÉS	
Mission(s)	Magasinier des BU Lyon 3 (Campus de la Manufacture)
Missions communes	<p><i>Missions d'accueil</i></p> <p>Service public : 17 heures /semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil général, en présentiel et à distance, et au prêt à la banque d'accueil - Participer aux ouvertures et fermetures des BU - Participer à l'ouverture et à la fermeture des BU le samedi - Participer au dispositif de renseignement documentaire
Missions spécifiques	<p>Participer au circuit du document</p> <ul style="list-style-type: none"> - Équiper les collections - Exemplariser - Coter les nouveautés et les rééditions - Suivi de la cohérence de la cotation - Vérifier la disponibilité en format numérique des nouvelles acquisitions papier <p>Participer à la gestion des documents (en salle et en magasin)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ranger régulièrement les collections en salle et en magasin, reclassement complémentaire, refoulement - Mise à jour de la signalétique - Participer au désherbage (changement de localisation des exemplaires, mise en numéro d'inventaire, vérification du statut, rangement et refoulement) - Veiller à l'entretien des collections et des étagères - Gérer les petites réparations - Participer aux récolements et chantiers relatifs aux collections

	<p>Valoriser les collections du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre l'aménagement des espaces documentaires - Mettre en valeur la documentation - Valoriser la documentation numérique - Réaliser des expositions des collections du service autour de différentes thématiques <p>Plan de sauvegarde des collections</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent pour le magasin DG108 comprenant des ouvrages tous domaines (43 000 documents) - Effectuer une veille sanitaire et de sûreté sur les collections et sur le local - Participer en cas de sinistre aux premières opérations de sauvetage <p>Mission sur des fonds documentaires spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tri des collections (évaluation de l'état physique, repérage des multi exemplaires). - Rangements spécifiques <p>Assister la responsable scientifique des collections à la collecte de statistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte de statistiques via l'application Buralyst <p>Être la correspondante pour l'événementiel des BU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la réalisation, l'installation et désinstallation des actions culturelles mises en place dans les BU en lien avec le chargé de mission Culture des BU - Aider à la mise en place et la tenue du stand des BU pour les <i>Welcome days, journée de l'enseignement supérieur, et autres</i> - Aider à la réalisation matérielle des actions événementielles des BU (sacs pour les visites, prix Caméléon etc.) - Participer à la mise en œuvre de tables d'exposition des collections dans le hall dans le cadre de la politique commune de valorisation des collections - Prises de photos pour la mission communication, sur le site de la Manufacture, de manière ponctuelle, avec l'Ipad des BU ou l'appareil photo des BU
--	--

COMPÉTENCES	
Savoir (Connaissances)	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques documentaires. Techniques de collecte, de traitement, de classement et de diffusion des documents. - Communiquer des informations en matière d'orientation
Savoir-faire (technique et opérationnelle)	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Travailler en équipe - Utiliser les outils bureautiques
Savoir être (Comportement relationnel)	<ul style="list-style-type: none"> - Sens relationnel - Rigueur, fiabilité - Sens de l'organisation - Sens du service public