

## PROFIL MAGASINIER.E CONTRACTUEL.LE

### RESPONSABLE LOGISTIQUE DES ESPACES PUBLICS DE LA BIBLIOTHEQUE PIERRE MENDES FRANCE

#### FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTIVITE

Intitulé : Responsable logistique des espaces publics de la bibliothèque Pierre Mendès France

Catégorie : C

Corps : magasinier.e contractuel.le

Quotité d'affectation : 100 %

Contrat de 10 mois ( 1<sup>er</sup> octobre 2021-31 juillet 2022)

#### AFFECTATION

##### Administrative

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne  
Service commun de la documentation  
90 rue de Tolbiac 75013 Paris

##### Géographique

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne  
Bibliothèque Pierre Mendès France  
90 rue de Tolbiac 75013 Paris

#### POUR POSTULER

Merci d'envoyer votre cv avant le 17 septembre 2021 à :

Judith Ducourtieux, directrice-adjointe du service commun de la documentation :  
[judith.ducourtieux@univ-paris1.fr](mailto:judith.ducourtieux@univ-paris1.fr)

Tifenn Le Ny, responsable-adjointe du département des services aux publics : [Tifenn.Le-Ny@univ-paris1.fr](mailto:Tifenn.Le-Ny@univ-paris1.fr)

Nadège Miklas , responsable du service de l'accueil du public : [Nadege.Miklas@univ-paris1.fr](mailto:Nadege.Miklas@univ-paris1.fr)

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Service Commun de la Documentation > département des services publics > service de l'accueil du public

## MISSIONS

### **Environnement et contexte de travail :**

L'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne est spécialisée dans les domaines des arts et sciences humaines, du droit et des sciences politiques, de l'économie et de la gestion. Elle accueille plus de 42 000 étudiants sur 25 sites à Paris et en proche banlieue. Elle est partenaire du Campus Condorcet. Le SCD comporte 5 bibliothèques intégrées et environ 40 bibliothèques associées.

Le Département des services aux publics du Service commun de la documentation est chargé de la conception et de la mise en œuvre des services aux publics pour les bibliothèques intégrées et est composé de trois services : accueil du public, inscriptions et communication des collections, formation des usagers.

Le service de l'accueil du public est responsable de l'organisation du service public à la bibliothèque Pierre Mendès France.

### **Principaux interlocuteurs :**

#### Au SCD

- Département des services au public
- Equipe du service public à Pierre Mendès France
- Service administratif du SCD

#### A l'Université

- Services techniques du centre Pierre Mendès France

## Activités

Missions	Activités
Gestion des espaces publics	<p>Sous l'autorité du responsable du service de l'accueil des publics:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi matériel des locaux de la bibliothèque, signalement et suivi des dysfonctionnements en lien avec la responsable de site de la bibliothèque PMF et les services techniques du centre</li> <li>- suivi de la bonne tenue des salles de lecture (mobilier, travaux, aménagement, sécurité, gestion des objets trouvés etc.)</li> </ul>
Participation à la gestion de l'affichage et de la signalétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mise en place et renouvellement de l'affichage et de la signalétique permanentes ou temporaires</li> </ul>
Participation à la gestion physique des collections	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Equipement des documents</li> <li>o Rangement des collections</li> <li>o Participation à des chantiers transverses</li> </ul>
Participation au service public	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Accueil, orientation et renseignement des usagers</li> <li>o Aide à l'utilisation des outils de recherche documentaire</li> <li>o Prêt et retour des documents, communication des documents en accès indirect</li> <li>o Gestion des salles de travail en groupe</li> <li>o Mise en application du règlement intérieur</li> </ul>

## COMPETENCES ET FORMATIONS

- Rigueur, autonomie et sens de l'initiative
- Bonnes qualités relationnelles
- Intérêt pour l'accueil et le service du public
- Maîtrise des outils bureautiques courants

## CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- 35 h par semaine
- Au moins une ouverture à 8h45 par semaine
- Une soirée par semaine jusqu'à 19h00 et une autre jusqu'à 18h00. Une semaine sur deux, la soirée à 19h00 est prolongée jusqu'à 20h15
- En moyenne 4 samedis travaillés par trimestre (9h45h-17h ou 12h-19h15)
- Aptitude physique à la manutention de livres et de petit mobilier (chaises )