

PROFIL MAGASINIER.E CONTRACTUEL.LE AU SERVICE DE LA COMMUNICATION DES COLLECTIONS

FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTIVITE

Intitulé : Magasinier au service de la communication des collections

Catégorie : C

Corps : magasinier.e contractuel.le

Quotité d'affectation : 100 %

Contrat de 10 mois (1^{er} 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

Envoyer avant le 17 septembre 2021 votre CV à

Judith Ducourtieux, directrice-adjointe du service commun de la documentation:

judith.ducourtieux@univ-paris1.fr

Tifenn Le Ny, responsable-adjointe du département des services aux publics : Tifenn.Le-Ny@univ-paris1.fr

Rachid Smah, responsable du service de la communication des collections: rachid.smah@univ-paris1.fr

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Service Commun de la Documentation > département des services publics > service de la communication des collections

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 la communication des collections est responsable de la communication des documents pour le SCD

Principaux interlocuteurs :

Au SCD

- Département des services au public
- Equipe du service public à Pierre Mendès France
- Service administratif du SCD
- Département des collections
- Département de l'informatique documentaire
- Bibliothèques intégrées

A l'Université

- Bibliothèques associées

Hors de l'université

- Bibliothèques universitaires
- Lecteurs extérieurs

Activités

| Missions | Activités |
|--|--|
| Collaborer au fonctionnement des inscriptions et de la communication des collections | <p>Sous l'autorité du responsable du service de la communication des collections :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi des relations et des litiges avec les lecteurs ○ Réception et traitement des appels téléphoniques et des mails des lecteurs ○ Gestion des relances |
| Participation au PEB | <p>Sous la supervision du magasinier responsable du PEB,</p> <p>PEB demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recherche et localisation des documents ○ Envoi des demandes (en France ou à l'étranger) ○ Réception des colis ○ Communication des documents aux lecteurs ○ Suivi et relances <p>PEB fournisseur</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Localisation et récupération des documents (salles, magasins, sous-sol, bibliothèques du réseau ...) ○ Gestion des statuts dans Aleph et réponse dans Supeb ○ Préparation des colis pour envoi par le service courrier ○ Suivi et relances <p>CTLes</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Demandes au CTLes via Supeb ○ Communication des documents aux lecteurs (après avertissement par mail ou téléphone de la disponibilité des thèses) <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi et relances |
| Participation à la gestion physique des collections | <ul style="list-style-type: none"> ○ Participation à des chantiers transverses |
| Participation au service public | <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil, orientation et renseignement des usagers ○ Aide à l'utilisation des outils de recherche documentaire ○ Prêt et retour des documents, communication des documents en accès indirect |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Gestion des salles de travail en groupe○ Mise en application du règlement intérieur |
|--|--|

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
- Bonne capacité d'expression écrite
- La connaissance du SIGB Aleph (module circulation) et du module Supeb du Sudoc serait un plus (formations assurées si nécessaire)

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