

Magasinier chargé de l'équipement et correspondant logistique

Catégorie : C

Corps : magasinier

Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : F

Emploi type : agent des bibliothèques

Localisation : bibliothèque Hélène-Ahrweiler, campus La Chapelle

Régime Indemnitaires : groupe RIFSEEP 2

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2025

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE

Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde. Implantée sur 21 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d' alumni du continent. Grande université française en sciences humaines et sociales, économie et droit, elle œuvre à replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, à cultiver des sciences plus humaines, pour une société plus juste et durable.

PRESENTATION DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION (SCD)

Le Service commun de documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire décidée en Conseil de la documentation et la charte de la Science Ouverte de l'université. Il gère directement 7 bibliothèques intégrées et apporte son concours technique au fonctionnement d'une trentaine de bibliothèques associées. En septembre 2025, il emploiera 85 agents ainsi qu'une trentaine de moniteurs étudiants. Il proposera aux étudiants et chercheurs 1 850 places assises sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le futur campus situé Porte de La Chapelle ouvrira ses portes en septembre 2025. Lié au campus Condorcet, il sera le 22^{ème} site de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. D'une surface totale de 20 000 m² au total, y compris les surfaces partagées avec le CROUS et la Ville de Paris, le nouveau campus est constitué de trois modules de différentes hauteurs, d'un maximum de 5 étages, et organisé autour d'un jardin de 2 000 m² donnant sur le boulevard Ney. Le site est desservi par la ligne de métro 12 (station

Porte de la Chapelle), le tramway T3b, les lignes de bus 38, 153, 252, 302, 350 et la Traverse Ney-Flandre. Des parkings à vélo sont prévus en sous-sol pour les personnels.

Le nouveau site pourra accueillir 5 000 personnes par jour. Les principales disciplines qui y seront enseignées seront l'histoire, l'histoire de l'art et l'archéologie, la philosophie, la géographie et la démographie. Il s'agit principalement des 3 500 étudiants de licences 1^{ère} et 2^{ème} année de sciences humaines qui suivent actuellement des formations sur le centre Pierre Mendès-France (Tolbiac).

Une bibliothèque universitaire pouvant accueillir simultanément 720 lecteurs, orientée principalement vers les besoins des étudiants de premier cycle, sera administrée par le service commun de la documentation (SCD). Elle se déploie sur 4 niveaux qui proposent différentes configurations de travail. Le 4^{ème} niveau comprend deux salles de formations, ainsi que les bureaux et espaces de travail des personnels. La bibliothèque abritera des collections actuellement installées dans la bibliothèque universitaire PMF, et la collection patrimoniale des thèses en sciences humaines soutenues à Paris 1 depuis 1986.

L'architecture du bâtiment est marquée par des jeux de transparences qui en font matériellement un lieu ouvert visuellement sur la ville. Sa configuration a été pensée pour que la Maison étudiante de la Ville de Paris, le CROUS, la bibliothèque universitaire et un amphithéâtre de 300 places équipé aussi pour des événements culturels soient accessibles en horaires décalés par rapport à la partie du site dédiée uniquement aux enseignements. Ces fonctionnalités doivent ainsi en faire un bâtiment universitaire inscrit dans l'animation de la vie urbaine au nord de la métropole parisienne et dans la dynamique du Grand Paris.

AFFECTATION

Administrative :

Service commun de documentation
90 rue de Tolbiac
75013 PARIS

Géographique :

Bibliothèque Hélène-Ahrweiler
1 avenue de la Porte de la Chapelle
75018 PARIS

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Service commun de la documentation => département de la conservation, des enjeux bâtimentaires et environnementaux => service de la gestion matérielle des collections

Supérieur hiérarchique direct : responsable du service de la gestion matérielle des collections

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Équipement des documents
- Gestion matérielle des collections
- Petites réparations des documents abîmés
- Correspondant logistique de la bibliothèque
- Responsable du parc de copieurs de la bibliothèque
- Participation au service public en salle

Missions	Activités
Équipement des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Équiper les documents dans leur ordre d'arrivée en salle d'équipement ou selon les instructions du magasinier responsable de l'équipement • Estampiller les documents, créer les étiquettes de cote et plastifier les documents • Apposer les étiquettes RFID sur les documents et les encoder
Gestion matérielle des collections	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien et surveillance des collections, en salle et en magasin : petits reclassements et refoulements, signalement pour traitement des documents abîmés ou présentant des anomalies • En l'absence du responsable de l'équipement, suppléance du contrôle qualité de l'équipement et mise en rayon des nouveaux ouvrages : ouvrages nouvellement équipés, retours de train de reliure, nouveautés, ouvrages en traitement urgent, changement des statuts dans le SIGB • Participation à des opérations de gestion de collections : retrait des ouvrages pour désherbage, récolement, entretien, opérations diverses • Gestion de la valorisation des nouveautés sur présentoirs • Suivi de la signalétique des collections en salle
Petites réparations des documents abîmés	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention sur les documents en mauvais état (à divers degrés de détérioration) • Réfection des dos et des pages volantes • Renforcement des reliures, réparations des feuillets
Correspondant logistique de la bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et signaler via GMAO les problèmes matériels liés au bâtiment (mobilier, électricité, plomberie, ascenseurs...) • Identifier et signaler les problèmes liés aux prestations de ménage dans les espaces publics et professionnels • Être référent pour les procédures d'évacuation • Assurer la liaison avec les services techniques du campus • Recenser les besoins en matériel dans les espaces publics • Assurer la gestion des objets trouvés • Effectuer les commandes de matériel, assurer la réception des commandes, transmettre les services faits
Responsable du parc de copieurs de la bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du parc des 3 photocopieurs publics et du photocopieur professionnel

	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifications et signalement des incidents constatés • Gestion du stock de papier des copieurs
Participation au service public en salle	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et orienter les lecteurs, répondre aux demandes de renseignement bibliographique • Gérer l'utilisation des salles de travail en groupe • Communiquer, ranger et reclasser les documents • Assurer les transactions de prêt et de retour des documents

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- *Connaissances transversales requises :*

- Connaissance générale du fonctionnement d'un Service commun de documentation et de l'environnement professionnel universitaire

- *Savoir-faire (des formations seront organisées afin de permettre au candidat de tenir le poste) :*

- Connaissance poussée des procédures d'équipement des ouvrages
- Connaissance du SIGB Aleph (modules « circulation » et « catalogage »)
- Connaissance des techniques courantes de conservation du document imprimé
- Maîtrise des outils bureautiques de base (messagerie électronique, suite Office)

- *Savoir-être :*

- Rigueur dans le travail et sens de l'organisation
- Aptitudes relationnelles
- Sens du service public
- Habileté et sens pratique
- Autonomie dans le travail

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury

EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS, CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE ET FORMATIONS REGLEMENTAIRES

- *Exposition aux risques professionnels :*

- Manipulation de documents, manutention de chariots à livres

- *Conditions particulières d'exercice :*
 - 35 h 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 20h00
 - une ouverture par semaine à 8h45
 - 5 samedis travaillés (10h00-19h00) environ par an

- *Formations obligatoires :* non

POUR POSTULER

- Candidatures à adresser à la direction du SCD et à la responsable du département de la politique documentaire avant le 20 décembre 2024

dircsd@univ-paris1.fr

anais.scalla@univ-paris1.fr