

Magasinier chargé.e du PEB et des relations lecteurs

Catégorie : C

Corps : magasinier

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

Emploi type : agent des bibliothèques

Localisation : bibliothèque Jean-Claude-Colliard, campus Lourcine

Régime indemnitaire : 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. En cours de réorganisation avec une refonte complète de son organigramme aboutissant à la création de 6 départements transversaux et multisites, le SCD est également engagé dans un projet de réinformatisation qui mobilisera les équipes tout au long de 2025.

Le Département des services aux publics est chargé de la conception et de la mise en œuvre des services aux publics pour les bibliothèques intégrées, en collaboration avec leurs responsables. Il accueille 17 agents et est composé de trois services : le service de l'accueil des publics et de l'action culturelle, le service des inscriptions et de la communication des collections et le service de la formation des usagers.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le campus Lourcine a ouvert ses portes en septembre 2019 après réhabilitation des bâtiments de l'ancienne caserne militaire du même nom. Il a pour ambition de regrouper et fédérer une large part des activités d'enseignement et de recherche en sciences juridiques de l'université. La bibliothèque Jean-Claude-Colliard, intégrée au SCD, est le reflet de cette ambition et propose de riches collections en droit de niveau enseignement et de niveau recherche (67 000 monographies, 180 abonnements de périodiques, 2 200 thèses). Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 10h à 19h, et offre 450 places de travail réparties sur quatre niveaux, dont un réservé aux enseignants, chercheurs et étudiants à partir du Master 2. L'équipe de la bibliothèque comprend 15 agents et est renforcée par des moniteurs étudiants qui participent largement aux activités de service public.

AFFECTATION

Administrative :

Service commun de documentation
90 rue de Tolbiac
75013 PARIS

Géographique :

Bibliothèque Jean-Claude-Colliard
1 rue de la Glacière
75013 PARIS

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Service commun de la documentation => département des services aux publics => service des inscriptions et de la communication des collections

Supérieur hiérarchique direct : responsable du service des inscriptions et de la communication des collections

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer au fonctionnement du service
- Participer au PEB
- Participer au service public en salle
- Participer à la gestion matérielle des collections

Missions	Activités
Participer au fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none">• Accueillir et renseigner les lecteurs et résoudre les problèmes en rapport avec le prêt à domicile et les inscriptions• Suivre les relations et les litiges avec les lecteurs• Répondre aux appels téléphoniques et traiter les demandes par mail des lecteurs• Gérer les relances auprès des lecteurs ayant des emprunts en retard• Assurer la gestion courante des automates de prêt• Élaborer les statistiques de communication des collections en magasin

Participer au prêt entre bibliothèques (PEB)	<p><u>PEB demandeur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et localiser les documents • Réceptionner les colis • Communiquer les documents aux lecteurs • Suivre les dossiers et effectuer les relances <p><u>PEB fournisseur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Localiser et prélever les documents (en salle, en magasin ou dans les bibliothèques du réseau) • Gérer les changements de statuts dans le SIGB • Préparer les colis pour envoi par le service courrier • Suivre les dossiers et effectuer les relances
Participer 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
Participer à la gestion matérielle des collections	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à des chantiers transverses (refoulement, dépoussiérage, transfert de collections...)

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 :*
 - Connaissance du SIGB Aleph (module circulation), du module Supeb du Sudoc et des catalogues étrangers
 - Autonomie, discernement et sens des initiatives
 - Capacité à partager l'information et à rendre compte
 - Aptitude à tenir les délais
- *Savoir-être :*
 - Capacité à travailler en équipe
 - Très bonnes qualités relationnelles

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 PARTICULIÈRES D'EXERCICE ET FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

- *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
 - Télétravail possible 1 jour par semaine (à partir du 4^{ème} mois de service effectif)

- *Formations obligatoires :* non

POUR POSTULER

- Candidatures à adresser avant le 4 mars 2025 à la direction du SCD et au responsable du département des services aux publics

dircsd@univ-paris1.fr

Francis.Petit@univ-paris1.fr