

## Magasinier chargé des périodiques

**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 indemnitaire : groupe RIFSEEP 2**

**Poste à pouvoir le : 1<sup>er</sup> 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 de la politique documentaire est un département transversal du SCD qui compte 19 agents répartis dans trois services : le service du développement des collections, le service des périodiques et la cellule documentation électronique. Le département a pour mission de définir la politique documentaire pour l'ensemble des collections multi-supports du SCD en cohérence avec l'offre d'enseignement et de recherche de l'université. Il gère le circuit des documents ainsi les campagnes

d'abonnements (acquisition, signalement et valorisation). Il produit les procédures, les documents de pilotage documentaire ainsi que les indicateurs relevant des collections.

## **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<sup>ème</sup> site de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. D'une surface totale de 20 000 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année de sciences humaines qui suivent actuellement des formations sur le centre Pierre Mendès-France (Tolbiac).

Une bibliothèque universitaire de 720 places, orientée principalement vers les besoins des étudiants de premier cycle, sera administrée par le service commun de la documentation (SCD). Elle se déploiera sur 4 niveaux et proposera différentes configurations de travail. Le 4<sup>ème</sup> niveau comprendra deux salles de formations, ainsi que les espaces de travail des personnels. La bibliothèque abritera des collections de sciences humaines actuellement installées dans la bibliothèque universitaire PMF : 60 000 ouvrages, 200 abonnements de périodiques, 2 000 DVD, plus de 20 000 cartes et une riche collection de thèses papier soutenues de 1986 à 2013.

## **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 politique documentaire => service des périodiques**

**Supérieur hiérarchique direct : responsable du service des périodiques**

## **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer la réception des périodiques
- Assurer le signalement et le suivi des réclamations des fascicules de périodiques non-réceptionnés
- Participer au signalement des périodiques
- Organiser le stockage des collections
- Participer à la valorisation des collections de périodiques
- Participer à l'équipement des documents
- Participer au service public en salle

Missions	Activités
Gérer la réception des périodiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir le courrier, vérifier le bon adressage des plis, estampiller les collections</li> </ul>
Assurer le signalement et le suivi des réclamations des fascicules de périodiques non réceptionnés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réclamer les fascicules manquants auprès des agences d'abonnement ou directement auprès des éditeurs</li> <li>• Assurer le suivi des réclamations réalisées</li> </ul>
Participer au signalement des périodiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer les calendriers de parution et générer les exemplaires dans le SIGB</li> <li>• Bulletiner les numéros dans le SIGB</li> <li>• Vérifier la qualité des données d'exemplaires dans le catalogue</li> </ul>
Organiser le stockage des collections	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le traitement physique des documents</li> <li>• Ranger les périodiques nouvellement bulletinés</li> <li>• Refouler ponctuellement les collections</li> <li>• Veiller à l'état du mobilier et de la signalétique</li> </ul>
Participer à la valorisation des collections de périodiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimenter le présentoir d'actualités en repérant des ressources au cours du bulletinage</li> <li>• Ranger les présentoirs en libre accès</li> <li>• Répondre aux questions des collègues concernant le prêt des périodiques</li> </ul>
Assurer le circuit de la reliure des périodiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les documents avant leur expédition chez le relieur (regroupement physique de tous les numéros constituant un volume)</li> <li>• Gérer les profils de reliure</li> <li>• Contrôler et ranger les nouvelles reliures après réception</li> <li>• Suivre l'accroissement des collections</li> </ul>
Participer à l'équipement des documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équiper les documents dans leur ordre d'arrivée en salle d'équipement ou selon les instructions du magasinier responsable de l'équipement</li> <li>• Estampiller les documents, créer les étiquettes de cote et plastifier les documents</li> <li>• Apposer les étiquettes RFID sur les documents et les encoder</li> </ul>
Participer au service public en salle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et orienter les lecteurs, répondre aux demandes de renseignement bibliographique</li> <li>• Gérer l'utilisation des salles de travail en groupe</li> <li>• Communiquer, ranger et reclasser les documents</li> <li>• Assurer les transactions de prêt et de retour des documents</li> </ul>

*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) :*

- Bonne maîtrise technique des logiciels de bureautique et goût pour l'outil informatique
- Connaissances de base en matière de catalogage des ressources continues
- Pratique du SIGB Aleph (module « périodiques » et module « circulation »)
- Maîtrise des techniques d'équipement des documents
- Maîtrise des outils bureautiques de base (messagerie électronique, suite Office)

- *Savoir-être :*

- Rigueur, organisation, concentration
- 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
- Télétravail possible 1 jour par semaine (à partir du 4<sup>eme</sup> mois dans le poste)

- *Formations obligatoires : non*

## **POUR POSTULER**

- Candidatures à adresser avant le 4 mars 2025 à la direction du SCD et à la responsable du département de la politique documentaire

[dirscd@univ-paris1.fr](mailto:dirscd@univ-paris1.fr)

[anais.scalla@univ-paris1.fr](mailto:anais.scalla@univ-paris1.fr)