

Magasinier chargé de l'équipement et du traitement documentaire

Catégorie : C

Corps : magasinier des bibliothèques

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

Emploi type : agent des collections

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 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 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 de la politique documentaire => service du développement des collections => pôle Droit

Supérieur hiérarchique direct : responsable du pôle Droit

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- **Equiper des documents**
- **Entretien et surveillance des collections**
- **Participation au traitement documentaire**
- **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• Stampiller les documents, créer les étiquettes de cote et plastifier les documents• Apposer les étiquettes RFID sur les documents et les encoder
Entretien et surveillance des collections	<ul style="list-style-type: none">• Entretien et surveillance des collections, en salle et en magasin : petits reclassements et refoulements,

	<p>signalement pour traitement des documents abîmés ou présentant des anomalies</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Participation au traitement documentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Exemplarisation des nouvelles acquisitions de manuels dans le SIGB • Recotation des documents réaffectés en magasin dans le SIGB • Localisation et sortie d'inventaire dans le Sudoc via l'application Colodus
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 :*

- Connaissance poussée des procédures d'équipement des ouvrages
- Connaissance du SIGB Aleph (modules « circulation » et « catalogage »)
- Connaissance de l'application Colodus
- 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 avant le 4 mars 2025 à la direction du SCD et à la responsable du département de la politique documentaire

dircsd@univ-paris1.fr

anais.scalla@univ-paris1.fr