

Fiche de recrutement

Intitulé du poste

Magasinier de bibliothèque chargé de logistique et d'équipement

Catégorie - Corps	Magasinier
Filière	Bibliothèques
Métier ou emploi type	Agent des bibliothèques
Référentiel	Bibliofil
Groupe RIFSEEP	Groupe 2
Date de prise de poste	Septembre 2026
Durée du contrat (si CDD)	1 an

Affectation

Département	Département de la conservation, des enjeux bâtimentaires et environnementaux
Service	Service de la gestion matérielle des collections
Place du poste dans le SCD	Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service de la gestion matérielle des collections
Localisation du poste	Bibliothèque Hélène-Ahrweiler - 1 avenue de la Porte-de-la-Chapelle 75018 Paris
Adresse administrative	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne 12, place du Panthéon 75005 Paris

Environnement et contexte de travail

L'université Paris 1 Panthéon-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.

Le Service commun de la documentation

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 de 27 de bibliothèques associées. Il emploie environ 84 agents et une quarantaine de moniteurs étudiants. Il propose aux étudiants et chercheurs 1 890 places assises au total, réparties dans ses 7 bibliothèques intégrées sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Le département de la conservation, des enjeux bâtimentaires et environnementaux

Le département de la conservation, des enjeux bâtimentaires et environnementaux est un département transversal du SCD qui compte 13 agents répartis dans trois bibliothèques : les bibliothèques Hélène-Ahrweiler, Pierre-Mendès-France et Jean-Claude-Colliard. Le département a pour mission de définir la politique de conservation de l'ensemble des collections multi-supports du SCD en cohérence avec la politique documentaire et la prise en compte des enjeux environnementaux et sociétaux d'un développement soutenable. Il établit également les plans de sauvegarde des collections du SCD.

Le service de la gestion matérielle des collections

Le service de la conservation et de la gestion matérielle des collections accompagne le traitement physique du document depuis son entrée dans les collections jusqu'à sortie d'inventaire. Il est l'interlocuteur des bibliothèques du réseau pour toutes les questions d'équipement et de conservation des documents.

En lien avec les départements de la politique documentaire et des services aux publics, il participe à l'organisation générale de l'implantation spatiale des collections ainsi qu'à la gestion du mobilier et du matériel dévolu aux collections.

Il compte 12 agents répartis dans trois bibliothèques du SCD, appuyés par les agents d'autres services ayant des tâches d'équipement.

La bibliothèque Hélène Ahrweiler

La bibliothèque Hélène-Ahrweiler, bibliothèque universitaire de 720 places, orientée principalement vers les besoins des étudiants de premier cycle, a ouvert ses portes sur le campus La Chapelle en février 2026. Elle se déploie sur 4 niveaux et propose différentes configurations de travail. Le 4ème niveau comprend deux salles de formations ainsi que les espaces de travail des personnels. La bibliothèque abrite 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.

Fonctions et activités principales

Fonctions	Activités
Correspondant logistique de la bibliothèque	• 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 - Transmettre les commandes de matériel à l'administration du scd, assurer la réception des commandes, transmettre les services faits
Équipement des documents	- 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	- 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
Participation au service public en salle	- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque - Assurer les transactions de prêt et de retour des documents - Faire appliquer le règlement de la bibliothèque - Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques, mener des recherches bibliographiques - Communiquer, ranger et reclasser les documents - Mettre en œuvre les aides spécifiques auprès des publics empêchés et handicapés - Gérer les salles de travail de groupe - Aider les usagers à utiliser les matériels (automates de prêt, copieurs)

Encadrement	A	B	C	Total
Conduite de projets	Non			
Principaux interlocuteurs	La responsable de la bibliothèque Hélène Ahrweiler, le responsable du service de la gestion matérielle des collections, les services supports (DPI, DL)			
Exposition aux risques professionnels	Non			
Conditions particulières d'exercice	- 35h par semaine - Soirée jusqu'à 19h00. Une semaine sur deux, la soirée à 19h00 est prolongée jusqu'à 20h00 - Une ouverture par semaine à 8h45 - 8 samedis travaillés (10h-19h) environ par an			
Formations réglementaires	Non			

Compétences requises

Des formations pourront être proposées pour permettre à l'agent·e de réaliser ses missions.

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques	• Maîtrise de l'expression orale et écrite • Notions élémentaires en informatique • La typologie des documents • Principes et procédés de conservation des documents et des collections • Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics • La typologie des publics
Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire	• Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises • Notions élémentaires sur le cadre juridique, administratif et statutaire • Notions élémentaires sur le droit de l'information
Savoir-faire opérationnels	• Autonomie, discernement et sens des initiatives • Capacité à partager l'information et à rendre compte • Aptitude à tenir les délais • Capacité à travailler en équipe • Très bonnes qualités relationnelles

Pour postuler

Candidatures à adresser avant le **10 septembre 2026** à la direction du SCD et au responsable du département et son adjoint :

→ dircsd@univ-paris1.fr

→ pierre.malie@univ-paris1.fr

→ guillaume.bottet@univ-paris1.fr

→ Copie pour l'administration à job-ref-hupi7d6hmk@emploi.beetween.com