

Fiche de recrutement

Intitulé du poste

Magasinier contractuel en charge de l'élaboration des plannings de service public

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

Affectation

Département	Département des services aux publics
Service	Service de l'accueil des publics et de l'action culturelle
Place du poste dans le SCD	Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service de l'accueil des publics et de l'action culturelle
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. En 2026, il emploie environ 84 agents et une quarantaine de moniteurs étudiants. Il proposera 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 des services aux publics

Le Département des services aux publics est un département transversal chargé de la conception et de la mise en œuvre des services aux publics pour les 7 bibliothèques intégrées du SCD, en collaboration avec leurs responsables. Il est composé de 18 agents répartis en 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 et de l'accompagnement pédagogique). Il gère et développe les services aux lecteurs, met en œuvre le programme Services publics + et impulse la démarche qualité. Il œuvre à améliorer l'accueil des lecteurs en situation de handicap. Il produit et utilise des indicateurs et enquêtes qui permettent au SCD de mieux connaître ses publics et de mesurer leur satisfaction.

Le service de l'accueil des publics et de l'action culturelle

Le SAPAC a pour principales missions :

- d'organiser l'accueil du public, de gérer les plannings, d'assurer la formation des personnels au service public ;
- de recruter, former et encadrer les moniteurs étudiants ;
- de gérer la communication sur les services aux lecteurs ;
- de développer l'action culturelle du SCD.

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 4^{ème} niveau comprend deux salles de formations ainsi que les espaces de travail des personnels. La bibliothèque abrite des collections de sciences humaines précédemment 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
Élaborer les plannings de service public	• Élaborer les plannings de service public pour l'ensemble des agents de la bibliothèque Hélène-Ahrweiler

	• Veiller à leur bonne application et proposer le cas échéant de nouvelles possibilités d'organisation • Participer au recrutement des moniteurs, gérer leur planning, signaler au service administratif le nombre d'heures effectuées chaque mois • Former les agents aux différents postes de service public lors de leur prise de fonctions ou à l'occasion des évolutions de postes • Tenir le tableau récapitulatif de l'ouverture de la bibliothèque
Participer à la réflexion sur la qualité de l'accueil	• Participer à la qualité de l'accueil des publics sur le site de la bibliothèque Ahrweiler • Participer au projet d'amélioration continue de l'accueil des publics sur l'ensemble du SCD
Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture.	• 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)
Participer à la gestion physique des collections	• Participer à des chantiers transverses (refoulement, dépoussiérage, transfert de collections...)

Encadrement	A	B	C	Total	0
Conduite de projets	Non				
Principaux interlocuteurs	Agents de la bibliothèque Ahrweiler, magasiniers chargés des plannings dans les autres bibliothèques				
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 - 3 samedis travaillés (10h-19h) environ par an - Télétravail possible 1 jour par semaine (à partir du 4^e mois dans le poste)				

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 - Maîtrise du logiciel Planno

Pour postuler

Candidatures à adresser avant le 10 septembre 2026 à

→ dirscd@univ-paris1.fr

→ francis.petit@univ-paris1.fr

→ philippe.colomb@univ-paris1.fr

→ Copie pour l'administration à job-ref-ovq14pbirv@emploi.beetween.com