

Fiche de recrutement

Intitulé du poste

Magasinier en charge des périodiques

Catégorie - Corps	C - Magasinier
Filière	Bibliothèques
Métier ou emploi type	Agent des bibliothèques
Référentiel	Bibliofil
Groupe RIFSEEP	Choisissez un élément.
Date de prise de poste	01/09/2026
Durée du contrat (si CDD)	1 an

Affectation

Département	Département de la politique documentaire
Service	Service des périodiques
Place du poste dans le SCD	Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des périodiques et l'autorité fonctionnelle du responsable du service de l'accueil des publics et de l'action culturelle pour l'activité sur les plannings de service public
Localisation du poste	Bibliothèque Pierre-Mendès-France - 90 rue de Tolbiac 75013 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 emploiera 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 de la politique documentaire

Le département de la politique documentaire est un département transversal du SCD chargé de la conception et de la mise en œuvre de la politique documentaire pour les 7 bibliothèques intégrées du SCD, en collaboration avec leurs responsables. Il est composé de 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.

Le service des périodiques

Le service des périodiques coordonne les campagnes de réabonnement, le suivi de la facturation des périodiques et veille au respect des procédures communes de traitement de ces fonds au sein du réseau des bibliothèques intégrées. Il est composé de 7 agents répartis dans les trois bibliothèques du SCD : Jean-Claude-Colliard, Pierre-Mendès-France et Hélène-Ahrweiler, appuyés par d'autres collègues des bibliothèques intégrées ayant des missions relatives à la gestion de périodiques.

La bibliothèque Pierre-Mendès-France

La bibliothèque Pierre-Mendès-France accueille essentiellement des étudiants de niveau L et M. Ses collections, environ 25 000 ouvrages principalement en libre accès, des périodiques et des thèses, couvrent les disciplines enseignées dans le centre universitaire PMF, principalement l'économie et la gestion.

La bibliothèque compte 470 places assises réparties sur 4 salles de lecture et 4 salles de travail en groupe. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9 h à 20 h et le samedi de 10 h à 19 h.

L'équipe de service public de la bibliothèque comprend 29 agents et est renforcée par des moniteurs étudiants. La Direction et le service administratif du SCD y sont installés.

Fonctions et activités principales

Fonctions	Activités
Gérer des collections de périodiques	- Gérer la réception des périodiques : ouverture du courrier, estampillage des fascicules - Assurer le signalement et le suivi des réclamations auprès des agences d'abonnement ou des éditeurs - Assurer le traitement physique des documents (équipement, encodage RFID), le rangement et le refoulement des collections - Veiller à l'état du mobilier et de la signalétique - Participer à la valorisation des collections de périodiques

Participer au signalement des périodiques	• Créer les calendriers de parution et générer les exemplaires dans le SIGB • Bulletiner les numéros dans le SIGB • Vérifier la qualité des données d'exemplaires dans le catalogue
Participer au PCP économie	• Récolement et métrage des collections • Contrôle qualité de l'état physique des collections • Assurer les opérations de conservation (mise en boîte, mise en pochette et préparation des trains de reliure)
Participer à des chantiers sur les collections	• Participer au récolement des collections • Participer au sondage des documents consultés en libre accès • Participer à la réimplantation, au reclassement et au refoulement des collections • Participer à des opérations de recotation
Participer à l'élaboration et à la gestion des plannings de service public	En l'absence du magasinier chargé des plannings de la bibliothèque PMF : • Élaborer les plannings de service public pour l'ensemble des agents de la bibliothèque et les mettre à jour • Gérer le planning des moniteurs étudiants et assurer leur coordination fonctionnelle au quotidien
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 Le cas échéant : • Gérer les salles de travail de groupe • Aider les usagers à utiliser les matériels (automates de prêt, copieurs)

Encadrement	A	0	B	0	C	0	Total	0
Conduite de projets	Non							
Principaux interlocuteurs	• Équipe du service des périodiques • Autres services du département • Autres services et départements du SCD • Autres bibliothèques intégrées							
Exposition aux risques professionnels	Non							
Conditions particulières d'exercice	Contraintes horaires : • 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 à 8h45 par semaine • 2 à 3 samedis travaillés (10h00-19h00) environ par trimestre							

	Contraintes techniques : • Manipulation et manutention de collections, utilisation de chariots à livres • Travail sur écran
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	• Connaissance des outils informatiques professionnels : SIGB Aleph (module « acquisition » et module « circulation »), Fokus, EbscoNet, (plateformes de fournisseurs), AEOS, Comptex, bureautique (Word, Excel), Planno • Connaissance du catalogue des bibliothèques du SCD et des services offerts aux usagers • Connaissance des procédures d'acquisition et de traitement des périodiques
Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire	• Connaissance de l'environnement universitaire, des différentes catégories de personnel et de la réglementation en vigueur dans la fonction publique
Savoir-faire opérationnels	• Maîtrise des techniques d'équipement des ouvrages • Rigueur dans le travail et sens de l'organisation • Capacité à travailler en équipe et à rendre compte à sa hiérarchie

Pour postuler

Candidatures à adresser **avant le 10 septembre 2026** à :

→ direction.bu@univ-paris1.fr

→ Anais.Scalla@univ-paris1.fr

→ Francis.Petit@univ-paris1.fr

→ Copie pour l'administration à job-ref-sxod4b7tyo@emploi.beetween.com