

Bibliothèque Sainte-Geneviève – Mouvement externe de février 2019

Poste de magasinier au département de la Réserve

Intitulé du poste

Magasinier des bibliothèques au département de la Réserve

Responsable hiérarchique direct (N+1)

Conservateur adjoint au chef du département de la Réserve

Statut

Agent titulaire de l'État : magasinier des bibliothèques

Groupe RIFSEEP : 1

Missions de l'établissement

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1, Paris 2, Paris 3, Paris 4 et Paris 7 ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

La Réserve conserve, accroît, traite, communique et valorise les collections patrimoniales (des manuscrits aux objets d'art) et assure la veille documentaire en bibliographie, histoire du livre et des textes.

Missions principales de l'agent

Mission 1 : Participation à l'accueil du public

Mission 2 : Équipement et maintenance des collections

Mission 3 : Participation aux autres activités du département

Activités principales relatives à chaque mission

Mission 1 : Participation à l'accueil du public

- Enregistrer l'entrée des lecteurs dans la salle de lecture
- Aider à la recherche dans les catalogues
- Prélever les documents dans les magasins

- Apporter les documents aux lecteurs en veillant à installer chaque document en fonction de ses caractéristiques propres (type de document, taille, degré d'ouverture...)
- Enregistrer les prêts et les retours des documents
- Surveiller la manipulation des documents par les lecteurs
- Ranger les documents rendus après avoir vérifié leur état
- Tenir les statistiques des demandes et des communications
- Réaliser des photocopies en fonction des demandes et en veillant à respecter le règlement
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Veiller à l'application des règles de sécurité

Mission 2 : Équipement et maintenance des collections

- Effectuer le dépoussiérage des collections
- Effectuer la couverture, le conditionnement et le rondage des documents patrimoniaux
- Signaler au président de salle les documents en mauvais état de conservation, repérés notamment lors de la communication
- Participer aux opérations de récolement et de refoulement en magasin

Mission 3 : Participation aux autres activités du département

- Prélever les documents dans les magasins pour les besoins du service : demandes de recherche, catalogage, préparation d'expositions, formations, présentations ou enseignements, numérisation,...
- Réaliser des photocopies.

Compétences

- Sens du service public et aptitude à l'accueil
- Sensibilisation aux collections anciennes et précieuses (manipulation, entretien)
- Sens du travail en équipe
- Connaissance du classement des documents
- Connaissance des outils informatiques liés aux attributions du poste (SIGB, catalogues spécialisés, tableurs...)

Caractéristiques particulières (horaires, astreintes, déplacements éventuels, *etc.*)

35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi et 1 samedi sur 2, y compris en période d'ouverture réduite.
Le département de la Réserve est ouvert au public de 10h à 18h.

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel

- Travailler en coordination avec l'ensemble de l'équipe du département, notamment avec le président de salle en service public
- Intégrer avec souplesse les différents plannings de travail, avec le souci de transmettre lors des relais les informations nécessaires
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique et au chef du département.

Description de l'employeur

L'université Sorbonne Nouvelle-Paris 3, membre fondateur de Sorbonne Paris Cité, est un établissement dédié aux lettres, langues et arts. Elle comporte 18000 étudiants et est organisée en 3 UFR (UFR Arts et Médias, UFR Littérature, Linguistique et Didactique et UFR Langues, Littératures, Civilisations et Sociétés Etrangères), 15 Départements, une école (l'ESIT, école supérieur d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'IHEAL, institut des hautes études d'Amérique latine). 2 bibliothèques interuniversitaires sont rattachées à la Sorbonne Nouvelle-Paris 3 : la bibliothèque Sainte-Barbe et la bibliothèque Sainte-Geneviève. L'Université compte 700 enseignants et enseignants-chercheurs, 670 personnels BIATSS (bibliothèque, ingénieur, administratif, technicien, ouvrier, santé et social) et environ 1200 chargés de cours.

Procédure à suivre pour présenter sa candidature

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr et nathalie.rollet@sorbonne-nouvelle.fr (chef du département de la Réserve)

Renseignements

nathalie.rollet@sorbonne-nouvelle.fr

delamure@sorbonne-nouvelle.fr