



FICHE DE POSTE

Magasinier chargé-e de la réception des monographies de la Bibliothèque Sainte-Geneviève

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA COMPOSANTE / DIRECTION / SERVICE

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 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle, Sorbonne Université et Université de Paris ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

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 et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Le département de la politique documentaire se décompose en trois services distincts : Acquisitions, Catalogue, et Périodiques et ressources électroniques.

Il est chargé de l'enrichissement, du signalement et de la valorisation des collections constituant le Fonds général, très riche collection encyclopédique de près d'un million et demi de monographies et quelque 15 000 titres de périodiques postérieurs à 1830, ainsi que de nombreuses ressources électroniques (e-books, périodiques en ligne, bases de données). Les entrées de documents imprimés s'effectuent pour l'essentiel par acquisitions onéreuses en fonction d'une politique documentaire distinguant des pôles forts, des pôles complémentaires et des pôles secondaires.

Il concourt également à l'accroissement onéreux du fonds moderne de la Réserve (monographies et périodiques relatifs au patrimoine écrit) ainsi qu'à son catalogage courant. Depuis septembre 2010, il prend aussi en charge la gestion des périodiques arrivant par acquisition de la Bibliothèque nordique (hors titres en langues nordiques). Environ 15 000 ouvrages, 2 000 titres de périodiques et un ensemble de ressources électroniques sont ainsi reçus et signalés chaque année par la bibliothèque Sainte-Geneviève.

Le service du Catalogue assure la cohérence bibliographique du catalogue informatisé de la bibliothèque.

Dans le cadre du dispositif CollEx-Persée, le service des Périodiques/ressources électroniques participe à cinq plans de conservation partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche.

CONDITIONS D'EXERCICE

Création ou vacance poste : Poste vacant

Statut : contractuel-le

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie C – Magasinier des bibliothèques

Localisation du poste : 10 place du Panthéon - 75005 Paris

Quotité : 100%

Date de prise de fonction : Dès que possible

MISSION

1. Réception et inventaire des monographies
2. Participation à l'accueil du public.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Réception et inventaire :

- Contrôle des colis de livres : pointage des ouvrages et vérification de leur état matériel
- Réception et mise à l'inventaire via le module dédié d'Alma
- Traitement des suites d'offices et dons
- Gestion des flux de documents au sein du service
- Saisie des lignes de commandes dans le SIGB si besoin, à partir de titres préalablement sélectionnés par un acquéreur.

Participation à l'accueil du public :

- Aider à la recherche dans les catalogues
- Prélever les documents dans les magasins
- 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
- 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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Compétences informatiques : logiciel de gestion de bibliothèque, catalogue informatisé
- Connaissance des logiciels de bureautique

Compétences comportementales :

- Sens de l'accueil (disponibilité, courtoisie, sens du service rendu)

Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle - expérience :

CAP reliure souhaité mais non obligatoire.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- (Horaires, astreintes, déplacements éventuels...)
- 35 heures, du lundi au vendredi de 9h à 19h. Permanences de service public gérées par le département des Services au public (2 à 3h par semaine du lundi au vendredi entre 12h et 14h, un samedi sur deux entre 10h et 22h).

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à l'adresse suivante : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 28/09/2024 - les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne