

FICHE DE POSTE

Libellé de Fonctions : magasinier

Catégorie : C

Corps : Magasinier

Emploi-type (le cas échéant) : Magasinier des bibliothèques

Nature : Recrutement Direct

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Présentation de la Direction :

Le SCD de Sorbonne Université est structuré en pôles documentaires et départements transversaux, dont les responsables sont rattachés à la direction du SCD. Les bibliothèques, déployées sur les sites à proximité des usagers, sont regroupées en trois pôles documentaires correspondant chacun au périmètre d'une faculté. Les responsables de ces pôles assurent la coordination et l'encadrement des bibliothèques de Lettres, de Médecine et de Sciences et entretiennent des relations étroites tant avec les facultés qu'avec les départements transversaux du SCD.

Les départements transversaux, assurent le pilotage des activités, notamment dans les domaines du développement des services aux publics, de la politique documentaire, de la formation des usagers, du soutien à la recherche et de la valorisation du patrimoine.

Ces départements transversaux interviennent en soutien de l'ensemble des bibliothèques.

Présentation du service :

Localisation : dans l'une des bibliothèques intégrées du SCD de Sorbonne Université

Sites : Clignancourt, Malesherbes, Michelet, campus Pierre et Marie Curie (Jussieu), St-Antoine ou Pitié-Salpêtrière.

Missions et activités principales

Mission :

Accueillir le public et assurer la mise à disposition et l'entretien des collections, veiller au bon fonctionnement des espaces et des matériels, faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité.

Activités principales :

- ✓ Accueillir les lecteurs (20 heures / semaine) au sein d'une bibliothèque et, si besoin, dans les autres bibliothèques du pôle ;
- ✓ Ranger les documents rendus et reclasser des collections ;
- ✓ Entretien des collections et leur support ;
- ✓ Participer aux navettes de distribution du courrier (selon la bibliothèque) ;
- ✓ Equiper et entretenir les collections ;
- ✓ Participer aux opérations de gestion des collections : récolement, désherbage, reclassement des collections ;
- ✓ Participer aux tournées de redistribution des documents dans les bibliothèques du secteur (si poste dans une bibliothèque du pôle sciences).
- ✓ Assurer la manutention des collections (réceptions, dons, pilons, refoulement) ;
- ✓ Préparer des documents réservés par les lecteurs : édition des listes de réservation, vérification, gestion des délais (selon la bibliothèque) ;
- ✓ Assurer le suivi des demandes de communication d'ouvrages conservés au CTLe et préparer les retours (selon la bibliothèque)
- ✓ Localiser des ouvrages dans le SUDOC (selon la bibliothèque)
- ✓ Participer au fonctionnement courant du service, en fonction des besoins : courrier, etc
- ✓ Contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque et à la mise en œuvre de sa politique de services.

Encadrement : NON-OUI

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
- Notions élémentaires sur les classifications CDU et Dewey

Savoir-faire :

- Utiliser un système informatisé de gestion des bibliothèques (modules circulation et catalogage)
- Utiliser un catalogue informatisé
- Travailler en équipe
- Equiper des livres (filmolux, estampillage, etc)
- Utiliser Colodus

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir être :

- Excellent relationnel
- Réactivité
- Disponibilité
- Autonomie
- Organisation et Rigueur

Conditions particulières d'exercice :

- ✓ Obligation de faire au moins une ouverture et une fermeture par semaine, selon les horaires de la bibliothèque (une ouverture à 8h30 et une fermeture à 20h) ;
- ✓ Si besoin, adaptation des horaires en fonction des nécessités de service ;
- ✓ Choix concerté et anticipé des périodes de congés afin de préserver les horaires d'ouverture au public et de garantir la continuité du service public ;
- ✓ Si besoin, participation aux plages de service public dans les autres bibliothèques du pôle (lettres, sciences ou médecine) ;
- ✓ Participation, le cas échéant, aux ouvertures du samedi (5 à 7 permanences par an de 9h à 13h) ;
- ✓ Congés obligatoires de minimum 4 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)