

FICHE DE POSTE

Fonctions : Magasinier au sein de la bibliothèque Axial-Caroli

Emploi-type* : Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Catégorie : C

Corps : Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)

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

Localisation : bibliothèque Axial (site Saint-Antoine)

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 suivants :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique documentaire pour tous les supports et la gestion des ressources électroniques,
- la formation à l'information scientifique et technique et le développement des services aux usagers, comme des compétences des personnels,
- le soutien à la recherche (dépôt des publications, thèses, bibliométrie),
- une contribution à la valorisation du patrimoine culturel et scientifique universitaire,
- le support à l'informatique documentaire et aux technologies de l'information,
- l'accueil des publics et la communication

Le **pôle Médecine** est composé de six bibliothèques réparties en deux sections documentaires – Pitié Salpêtrière et Saint-Antoine. A la section Saint-Antoine sont rattachées trois bibliothèques réparties sur deux sites : la bibliothèque universitaire Saint-Antoine et la bibliothèque hospitalière Axial-Caroli, et la bibliothèque hospitalière Tenon. Les deux bibliothèques hospitalières sont ouvertes du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Missions et activités principales

Mission : Magasinier au sein de la bibliothèque Axial-Caroli

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

Rattachement hiérarchique : sous l'autorité du responsable de la bibliothèque Axial

Activités principales

- Accueillir et orienter le public (aide à la recherche documentaire, inscription des lecteurs, prêt et retour des documents, etc.) ; 15 à 20h se permanences d'accueil du public dans la semaine ;
- Mettre en œuvre l'équipement et le rangement des ouvrages ;
- Entretenir les collections et leur support ;
- Gérer le retour indifférencié des ouvrages au sein de la section ;
- Participer aux opérations courantes ou exceptionnelles de gestion des collections (désherbage, pilon, don, transfert, refoulement, récolement, recotation, etc.) ;
- Traiter la réception dans le SIGB des commandes d'ouvrages ;
- Traiter le bulletinage des périodiques, suivi et relances auprès de l'agence d'abonnement ;
- Gérer le prêt entre bibliothèques de la bibliothèque ;
- Gérer les relances lecteurs et leur suivi dans le logiciel de la scolarité de l'UPMC ;
- Gérer le matériel et les stocks de fournitures de la bibliothèque ;
- Gérer l'affichage informatif et culturel à destination des lecteurs de la bibliothèque ;
- Participer à la collecte de statistiques relatives à l'activité de la bibliothèque ;

Le cas échéant autres activités du poste :

Il peut être ponctuellement appelé en renfort sur un autre site de la section Saint-Antoine pour contribuer au service public ou pour des tâches d'équipement, de rangement, de récolement ou de manutention liées aux collections.

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Connaissances et compétences

Connaissances transversales requises

Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
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
Maîtrise des techniques de la chaîne documentaire et des règles bibliothéconomiques
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
Connaissance de la classification NLM
Connaissance du module SUPEB du logiciel WinIBW appréciée

Savoir-faire

Rechercher l'information, la vérifier et la classer
Connaître le fonctionnement d'un SIGB : modules Circulation, Périodiques
Connaître les outils et techniques d'équipement des documents
Savoir interroger un catalogue informatisé de bibliothèque
Informier et rendre compte à sa hiérarchie
Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Savoir être

Capacité à travailler en équipe
Sens de l'accueil et du service public
Excellent relationnel
Réactivité et disponibilité
Organisation et Rigueur
Autonomie

Conditions particulières d'exercice

Adaptation des horaires aux 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 Médecine
Participation aux ouvertures du samedi sur le secteur médical plusieurs fois par an
Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 4 octobre 2016 (NOR : MENH1620185A)*