



FICHE DE POSTE

Magasinier en charge des matériels au sein du département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement

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 Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, installée sur le nouveau campus Nation, qui accueille une grande bibliothèque centrale et pluridisciplinaire : la BSN, Bibliothèque Sorbonne Nouvelle. Ses collections sont spécialisées dans les disciplines qui y sont enseignées : langues, littératures, arts, sciences humaines et sociales. En tant que SCD de l'université, elle participe pleinement aux missions de formation et de recherche des SCD définies par le code de l'éducation (D714-28 à D714-40) :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, organiser les espaces de travail et de consultation ;

- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université ;
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Au sein de la DBU, le département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE) :

- Pilote les projets informatiques de la DBU et gère le parc informatique et audiovisuel mis à disposition des usagers et des professionnels de la DBU, en lien avec la Direction du Numérique (DNUM) et le département des Services aux Publics (DSAP)
- Pilote les projets de numérisation de la DBU (imprimés, vidéos et audios) et met à disposition des usagers un portail de bibliothèque numérique : la BSNum.
- Accompagne les enseignants-chercheurs et doctorants de la Sorbonne Nouvelle dans leurs projets de recherche (mémoires, thèses, données de la recherche, archivage, identifiants,...)
- S'engage pour la Science Ouverte aux côtés de la Direction de la Valorisation et des Écoles Doctorales (DirVED).
- Administre les différents outils et applications d'informatique documentaire essentielles au quotidien de la DBU : Alma, Primo VE, EZProxy, HAL, HAL-DUMAS, Omeka-S, Calames.
- Produit une partie des statistiques et indicateurs représentatifs de l'activité de la DBU
- Assure l'administration technique des outils de communication de la DBU.

Pour en savoir plus : <https://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu>

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste : Vacant

Statut : Contractuel.le

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie C – Magasinier de bibliothèque

Emploi-type REFERENS III :

Localisation du poste : Direction des Bibliothèques Universitaires, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité : 100%

Date de prise de fonction : 05/05/2025 (contrat du 05/05/2025 au 31/12/2025)

MISSION

1/ Participer à la brigade d'intervention informatique (B2I) (informatique publique et professionnelle, audiovisuel, reprographie publique, RFID). Quotité indicative : 40%

2/ Participer aux activités du département des services aux publics : suivi des matériels et des incidents liés au bâtiment. Quotité indicative : 20%

3/ Participer au service public dans les salles de lecture Quotité indicative : 30%

4/ Participer à l'équipement des documents. Quotité indicative : 10%

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Participer à la brigade d'intervention informatique (B2I) (informatique publique et professionnelle, audiovisuel, reprographie publique, RFID). Quotité indicative : 30%

- signaler les matériels dans Alma
- mettre en place les matériels et valider leur fonctionnement
- accompagner les collègues de la DBU et les usagers dans l'appropriation des matériels et services techniques de la BSN (Formation initiale et support)
- au quotidien, vérifier le fonctionnement courant des matériels et traiter les incidents de premier niveau
- répondre aux sollicitations adressées à l'alias B2I
- signaler et résoudre les incidents en lien avec la DNUM
- rédiger et mettre à jour les procédures internes et externes.

2/ Participer aux activités du département des services aux publics : suivi des matériels et des incidents liés au bâtiment. Quotité indicative : 20%

- Contribuer au suivi du matériel mis à disposition des étudiants (coussins, bouchons, plaids, etc.) et à la diffusion des informations liées à ces services (affichages, flyers, contrôle des stocks)
- Assister en cas de besoin la chargée de l'aménagement des espaces dans le suivi de certains problèmes bâtimentaires (renfort gestion alias, tableau de suivi).

3/ Participer au service public dans les salles de lecture Quotité indicative : 30%

- Accueillir, renseigner, informer et orienter le public, sur place ou à distance, avec courtoisie et bienveillance
- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Assister les lecteurs dans l'utilisation des matériels proposés : automates de prêt-retour, copieurs multifonction, matériel informatique en prêt...
- Communiquer les documents en accès indirect
- Ranger les documents consultés par les lecteurs

4/ Participer à l'équipement des documents. Quotité indicative : 10%

- Équiper les documents (filmolux, estampilles, étiquette de cote, code couleur ...)
- Encoder et poser les puces RFID
- Gérer les statuts dans Alma
- Ranger les nouveautés

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaître le cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique
- Connaître la Dewey, le monde de l'édition et l'histoire du livre.

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils informatiques, les logiciels de bibliothèques (SIGB, SGBm), de bureautique (Word, Excel, Powerpoint).
- Maîtriser la recherche documentaire sur différents outils et savoir la transmettre à tous publics
- Faire preuve de soin pour mettre en œuvre les techniques d'équipement des documents

Compétences comportementales :

- Sens du service public
- Aisance relationnelle, accessibilité
- Capacité à travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

Conditions de travail :

- 35h hebdomadaires
- 51 jours de congés (pour un contrat d'un an)
- Aménagement du temps de travail modulable : sur 5 jours ou sur 4,5 jours
- Télétravail conventionné possible : 1 jour par semaine selon les nécessités de service ou en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap,

Astreintes liées à la mission d'accueil des publics :

- Sur volontariat, assurer une ouverture de la BU par semaine en commençant à 8h15 ou 8h30. Alternativement, arriver à 9h une fois par semaine.
- Assurer une fermeture par semaine à 19h OU deux fermetures à 19h sans arrivée à 9h
- Selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD au premier semestre (environ une fois par mois d'octobre à décembre)
- Pour les personnels de catégories B et C : sur volontariat, assurer une ou deux fermetures à 21h par mois

- Travailler 5 à 6 samedis par année universitaire, soit de 8h45 à 17h, soit de 10h45 à 19h, selon le roulement défini en début d'année

Ces conditions et astreintes sont susceptibles d'évoluer.

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes :

- stephanie.boudet@sorbonne-nouvelle.fr ; marie.denance@sorbonne-nouvelle.fr ;
marjolaine.simon@sorbonne-nouvelle.fr ; julien.gueslin@sorbonne-nouvelle.fr
- Service recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr