



FICHE DE POSTE

Magasinier - Service Gestion matérielle des collections (Département des Collections) de la DBU Sorbonne Nouvelle

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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 :

- 15 570 étudiant.es (dont un tiers d'étudiant.es internationaux)
- 710 enseignant.es-chercheurs.euses et 900 chargé.es de cours
- 620 personnels administratif.ves et de bibliothèques
- 83 parcours en Licence et 69 parcours-type en Master
- 5 écoles doctorales
- 29 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.

PRÉSENTATION 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 des Collections gère :

- la mise en oeuvre de la politique documentaire
- l'achat et la gestion de la documentation (monographies, DVD, périodiques, ebooks, bases de données)
- le signalement dans le catalogue collectif national du Sudoc et le SGBm Alma
- l'équipement des documents et leur mise à disposition
- la conservation et la valorisation de la documentation
- les 8 fonds labellisés Collections d'excellence (CollEx)

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 : Magasinier - Catégorie C

Emploi-type REFERENS III : Magasinier des bibliothèques

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

Quotité : 100%

Date de prise de fonction : 01/10/2025 (contrat jusqu'au 31/08/2026)

MISSION

Le-la magasinier-ière aura pour principales missions :

- Participer à la réception des collections (monographies imprimées et documents audiovisuels). Quotité indicative : 30%
- Participer au tri des dons et des retours du CTLes. Quotité indicative : 20%
- Participer à l'équipement des collections. Quotité indicative : 15%
- Être le binôme d'un responsable de collections. Quotité indicative : 5%
- Participer à l'accueil et orientation des publics. Quotité indicative : 30%

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Responsable du service Gestion matérielle des Collections - Département des Collections de la DBU.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Participer à la réception des collections (monographies imprimées et documents audiovisuels). Quotité indicative : 30%

- Ouvrir les colis et vérifier l'adéquation entre le contenu et le bon de livraison
- Réceptionner les documents dans le l'application locale Alma (vérifier l'intégrité du document, coller le code-barres, réceptionner, ajouter les mentions sur la page de titre, ajouter la cote dans la notice de fonds)
- Facturer les documents dans le SGBm Alma

Participer au tri des dons et des retours du CTLes. Quotité indicative : 20%.

- Vérifier les dons : présence ou absence dans le catalogue de la BSN.
- Gérer l'implantation physique des dons en magasin.
- Participer au tri des retours du CTLes.

Participer à l'équipement des collections. Quotité indicative : 15%

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

Être le binôme d'un responsable de collections. Quotité indicative : 5%

- Participer à la gestion d'un fonds documentaire (suggestions de désherbage, recotation dans le SGBm et rééquipement, valorisation)
- Entretenir les collections et les rayonnages
- Assurer les mouvements de collections (rangement, refoulement)
Participer aux récolements

Participer à l'accueil et orientation des publics. 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

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.

Compétences comportementales :

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

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Des cycles de travail hebdomadaires :
 - o 35h hebdomadaires avec 51 jours de congés
- Un aménagement du temps de travail modulable :
 - o sur 5 jours
 - o sur 4,5 jours
- Du télétravail conventionné : 1 jour par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)

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 catégorie A : assurer une fermeture à 21h toutes les quatre semaines (toutes les deux semaines si l'agent le souhaite)
- 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.

- 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...

POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr;
sophie.faure@sorbonne-nouvelle.fr; julie.arros@sorbonne-nouvelle.fr;
carolina.torrejon@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour postuler : **03/10/2025** - les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne.