



## Magasinier

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

#### 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 :

- 17 500 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 partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

#### PRESENTATION DU SERVICE

La Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, récemment 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.

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

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)

## MISSIONS DE L'AGENT

1. Participer à la réception des collections (monographies imprimées et documents audiovisuels). Quotité indicative : 30%
2. Participer au tri des dons et des retours du CTLe. Quotité indicative : 20%
3. Être le suppléant pour la réception, le traitement et la conservation des périodiques imprimés de la DBU quotité variable selon la période
4. Participer à l'équipement des collections. Quotité indicative : 15%
5. Être le binôme d'un responsable de collections. Quotité indicative : 5%
6. 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.

**Statut** : Titulaire

**Filière** : Bibliothèque

**Catégorie d'emploi et corps** : Magasinier (catégorie C)

**Localisation du poste** : Université Sorbonne Nouvelle - 8 Avenue Saint-Mandé - 75012 Paris

**Quotité de travail** : 100%

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

**1/ 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

**2/ 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.

**3/ Être le suppléant pour la réception, le traitement et la conservation des périodiques imprimés de la DBU. Quotité variable selon la période.**

- Bulletiner les fascicules dans Alma
- Equiper les périodiques
- Participer aux trains de reliure
- Ranger les périodiques en salles et en magasin, assurer les mouvements de collections

**4/ 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

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

- Participer à la gestion des fonds documentaires allemands et autres langues (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

**6/ 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

- Sens du service public
- Aisance relationnelle, accessibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, ponctualité
- Capacité de prise d'initiative, polyvalence, adaptabilité.
- Connaître les collections de la bibliothèque et la typologie des documents
- Connaître la politique documentaire de l'établissement et le circuit du document
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et les logiciels de bibliothèque
- Maîtriser la recherche documentaire sur différents outils et savoir la transmettre à tous publics
- Connaître le cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique
- Connaissance de la Dewey, du monde de l'édition et de l'histoire du livre.
- Faire preuve de soin pour mettre en œuvre les techniques d'équipement des documents

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Assurer une ouverture de la BU par semaine en arrivant à 9h (arrivée possible entre 8h15 et 9h)
- Selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD
- Assurer une fermeture par semaine à 19h
- 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
- Travail hebdomadaire de 35h à répartir sur 4,5 ou 5 jours au regard des besoins du service
- 51 jours de congés / an.

## POUR CANDIDATER

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

- [sophie.faure@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:sophie.faure@sorbonne-nouvelle.fr)
- [carolina.torrejon@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:carolina.torrejon@sorbonne-nouvelle.fr)
- [julie.arros@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:julie.arros@sorbonne-nouvelle.fr)