

# DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social  
Bureau des concours

## Magasinier-ère des bibliothèques

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Au sein de l'Université, le Service commun de la documentation dessert 29 000 étudiants et plus de 2 500 enseignants-chercheurs. Il compte 6 bibliothèques, offrant près de 2 500 places de lecture et employant 85 agents.

### Désignation de l'emploi

**Catégorie : C**

**Nature du recrutement : recrutement sans concours des magasiniers des bibliothèques**

**Implantation de l'emploi (UFR, service) :** Service commun de la documentation (SCD).

**Localisation géographique :** Bibliothèque des Grands Moulins pôle collection

**Conditions particulières d'exercice :** Continuité du service public, discrétion professionnelle, manutention des collections

**Responsable hiérarchique direct :** Responsable de la gestion des collections de la bibliothèque des Grands Moulins

**Encadrement :** NON

### Mission principale

Sous l'autorité de la responsable de la gestion des collections de la bibliothèque, l'agent participe à la mise en œuvre sur le site des Grands Moulins de la politique de l'établissement en matière de conservation des collections. Il est plus spécifiquement chargé des magasins de conservation.

### Descriptif des activités

Mission (et quotité, en %)	Activités
Contribuer à la conservation des collections de la bibliothèque des Grands Moulins (environ 40 %)	Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de conservation de la bibliothèque Veiller aux conditions matérielles de conservation dans le magasin de la bibliothèque (contrôle hygrométrique, nettoyage courant, organisation de chantiers de dépoussiérage, alerte sur le stockage de matériels pouvant nuire à la conservation des documents ou aux circulations,...)

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social  
Bureau des concours

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer les mouvements de collections courants en magasins et organiser des chantiers de refoulement et de rangement du compactus de la bibliothèque</li><li>- Contrôler et mettre à jour la signalétique du compactus</li><li>- Exemplariser, équiper et mettre en rayon les collections destinées au compactus</li></ul> <p>Assurer la consolidation préventive et curative des documents au sein de l'atelier de la bibliothèque</p> <p>Préparer et réceptionner les trains de reliure d'ouvrages de la bibliothèque</p> <p>Participer à l'élaboration et à l'exploitation des statistiques et indicateurs liés à la conservation des collections</p>
Contribuer à la réception, au traitement et au suivi des dépôts de thèses au format électronique (environ 30%)	<p>Sous l'autorité de la responsable du service des thèses du SCD et en coordination fonctionnelle avec les chargés de signalement des thèses dans STAR :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer au contrôle qualité des données importées depuis Apogée vers STAR</li><li>- Recevoir, contrôler et effectuer les dépôts sur les serveurs de l'établissement et dans l'application STAR</li><li>- Mettre en œuvre le scénario de diffusion approprié</li><li>- Assurer le suivi et l'information des doctorants, en ligne et en présentiel</li><li>- Participer en tant que de besoin à des formations en équipe</li></ul>
Participer à l'accueil des publics de la bibliothèque des Grands Moulins (environ 30 %)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles</li><li>- Informer, renseigner et (ré) orienter les usagers sur place ou à distance</li><li>- Enregistrer les transactions de documents, assister les usagers dans la prise en main des automates de prêt/retour, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions</li><li>- Assurer des plages d'assistance mobile, de rangement et de bureau d'information</li><li>- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés)</li><li>- Faire respecter le règlement du SCD et les règles de sécurité</li><li>- Assurer la maintenance des appareils de reprographie et intervenir en cas de panne</li><li>- Assurer des visites de la bibliothèque à destination des usagers</li><li>- Participer à la formation des moniteurs étudiants</li><li>- Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité pour l'accueil sur le site des Grands Moulins</li></ul>

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social  
Bureau des concours

Activités accessoires (moins de 5 % d'ETP)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer aux chantiers du Pôle Collections au sein de la bibliothèque (opérations de rangement fin, récolement, chantiers en magasin,...)</li><li>- Participer à l'entretien courant des travées (signalements aux responsables de collections, rangement et alignement des collections, signalétiques,...)</li><li>- Participer à la réception des livraisons de nouveautés</li><li>- Participer à la gestion courante des collections</li><li>- Participer aux enquêtes de publics</li></ul>
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Connaissances, compétences et qualités requises

Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, règlement du SCD  
Charte des collections, plan de développement des collections, charte des dons, protocoles de désherbage, procédures et circuits de mise à disposition  
Règles de conservation des documents tous supports, plan de sauvegarde des collections procédures et circuits de conservation des collections  
Gestion dynamique des collections  
Statut juridique des biens meubles de la personne publique, notamment en fonction de leurs modalités d'entrée (achat, don, dépôt, échange, collecte, souscription, etc.)  
Gestion des espaces et des équipements  
Techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports  
Circuit et procédures de traitement des thèses  
Enjeux du droit de la propriété intellectuelle appliqué à la thèse

### Outils spécifiques à l'activité

Mobiliers compactus  
Appareils de contrôle hygrométrique  
Équipements de consolidation de l'atelier  
Classification décimale universelle, plan de classement  
Modules lecteurs, circulation du système de gestion de bibliothèque  
Zones des données locales dans les notices bibliographiques du système de gestion de bibliothèque et dans le logiciel Colodus  
Outils bureautiques  
Application STAR  
Appareils de reprographie : maintenance de 1er niveau

### Contacts

**DRH / Bureau des concours**  
drhconcours@univ-paris-diderot.fr  
01 5 7 27 56 32 / 58 64