

Intitulé du poste : Agent des bibliothèques – Magasinier

Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A ☐ B ☒ C

Quotité d'affectation sur le poste : 100 %

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Bobigny

Employeur : Université Sorbonne Paris Nord, 99 Avenue Jean-Baptiste Clément, 93430 Villetaneuse

Composante / Service : SCBD

Composition du service (effectifs) : 54

Fonction d'encadrement : Oui ☐ Non ☒ Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique : Responsable de la bibliothèque Jean Daucet

Télétravail : Oui ☐ Non ☒ Si oui : 1 jour ☐ 2 jours ☐

Rémunération : selon la grille de l'Université Sorbonne Paris Nord

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur cinq Campus.

La recherche est développée au sein de 29 laboratoires, certains associés au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS). Plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

La bibliothèque Jean Daucet dessert un public d'étudiants et d'enseignants-chercheurs en médecine, soins infirmiers, STAPS, droit-économie-gestion. L'équipe se compose de 12 agents.

Missions

Mission 1 : traitement des collections (50%)

- Participer à la constitution des collections :

Réceptionner, enregistrer, inventorier et équiper les documents ; vérifier l'accessibilité au public des documents audiovisuels et numériques

- Maintenir et conserver les collections :

Ranger les collections, effectuer les mouvements de collection, protéger et sauvegarder les collections

Mission 2 : service aux publics (30%)

- Accueillir, renseigner, informer et orienter :

Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance ; répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement ;

Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections ; assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité ;

Faire respecter le règlement de la bibliothèque ; veiller à l'application des règles de sécurité

- Permettre aux usagers de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance : Inscrire les utilisateurs ; enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités.

Communiquer les documents en accès indirect ; gérer la consultation des documents audiovisuels, multimédias et électroniques ; offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation ; fournir des documents à distance (dont prêt entre bibliothèques)

Mission 3 : participer à des actions d'information (20%)

Visites de la bibliothèque pour les primo-arrivants, animation de stands lors des actions spécifiques comme les journées portes ouvertes

Compétences attendues

- **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, connaissances de base relatives aux missions et aux activités des SCD

Notions élémentaires sur les modalités de constitution, de gestion, de description, de classement et de conservation des documents

Règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

- **Savoir-faire opérationnels**

Savoir utiliser les outils spécifiques du domaine (SIGB Alma) et les logiciels courants de bureautique.

Mettre en œuvre les techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques

Enregistrer et inventorier des documents, mettre en œuvre les techniques d'équipement, de réparation et de manipulation des documents, classer les documents

- **Savoir être :**

Rigueur

Esprit d'équipe

Polyvalence

Capacité d'adaptation

Conditions particulières d'exercice

Localisation : campus de Bobigny

Contrat à temps plein (36h15 hebdomadaires)

Astreintes de service public le samedi et le dimanche

Modalités de recrutement

Concours : RSC

Nombre de poste : 1

Contacts pour toute demande d'information

Direction des Ressources Humaines

Pôle Développement des compétences et accompagnement des personnels - concours et formation

Téléphone : 01.49.40.44.01 / Mail : concours@univ-paris13.fr