

Profil de poste

Grand équipement documentaire Magasinier/magasinière en charge de la fourniture des documents et des entrées/conservation matérielle des collections

Identification du poste

Date d'affectation : création de poste, à pourvoir dès que possible

Corps-grade : Catégorie C

CDD d'1 an renouvelable

Quotité : 100 %

Intitulé du poste : Magasinier/magasinière en charge de la fourniture des documents, et des entrées/conservation matérielle des collections.

Emploi type : F5A41

Rattachement hiérarchique : Grand équipement documentaire
Département Publics et diffusion des savoirs
Service Accueil du public

Localisation géographique :

Grand Equipement Documentaire
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Rattachement administratif : en attendant l'intégration du poste au Campus Condorcet, le poste est porté par l'Université Sorbonne Nouvelle Paris 3 qui effectue le recrutement administratif et le suivi.

Personnes à contacter :

Stéphanie Groudiev stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr
François Merveille francois.merveille@campus-condorcet.fr

Environnement et contexte de travail

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer, sur le territoire de Paris et celui d'Aubervilliers, un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueillera à terme une centaine d'unités de recherche et environ 14 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde

entier. Il disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

La bibliothèque ou [Grand équipement documentaire](#) (GED) est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives de la recherche, une centaine de professionnels de la documentation et des archives). Le projet place l'utilisateur au cœur de sa stratégie de services.

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe du GED met en œuvre la politique documentaire et archivistique et, en 2022, ouvre progressivement l'accueil au GED aux différentes catégories de publics concernés.

Missions principales

L'agent partage son temps de travail entre deux services.

- **Fonction majeure (50% du temps de travail)** : cette mission de gestionnaire de la fourniture des documents s'exerce au sein du Service accueil du public. Ce service pilote l'organisation de l'accueil du public et des services mis à disposition, les plannings et la formation des collègues effectuant les plages de service public, ainsi que le circuit public de la fourniture de documents : prêts et des retours de documents, prêt entre bibliothèques, supervision de la navette pour les prélèvements dans les magasins distants. Constitué actuellement de 9 personnes, il sera amené à un développement complémentaire dans les années à venir, avec une cible de 14 personnes.
- **Fonction mineure (30% du temps de travail)** : elle s'exerce au sein du Service des entrées et de la conservation qui est constitué actuellement de 7 personnes, et sera amené à un développement complémentaire dans les années à venir, avec une cible de 14 personnes. L'agent participe à la prise en charge des entrées et de la conservation matérielle des collections, notamment dans le cadre des chantiers de déménagements et d'installation des collections : équipement et rééquipement, rangement et refoulement des collections. Il/elle participe à toutes les activités du service des entrées et de la conservation
- **Accueil du public (20% du temps de travail)** : il/elle participe à l'accueil et, pendant la période des déménagements au rangement des collections en libre-accès et en réserve.

Activités

Missions	Activités liées
Majeure (Gestionnaire de la fourniture des documents)	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la gestion du circuit public de la documentation et au rangement/refoulement des collections • Participer au prélèvement dans les réserves et à la fourniture des documents à distance (scans à la demande, etc.) • Participer à la gestion des prêts (statistiques, droits à prêt, retards, etc.) • Participer au suivi et à la gestion du PEB

	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition des actions de communication et de formation en direction des usagers et des collègues • Suivre la qualité des services rendus et signaler les dysfonctionnements • Participer au rangement des collections en libre accès
Mineure (service des entrées et de la conservation)	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'équipement des documents entrants • Participer au rééquipement des ouvrages déménagés • Participer aux permanences pour la réception des colis entrants et du courrier • Assurer le conditionnement des ouvrages en Réserve et des documents abîmés en libre accès • Participer aux opérations de rangement, de refoulement, de désherbage et de transfert des collections (manutention) • Participer aux opérations de pose de signalétique en libre accès ou en magasins
Participation au service public.	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et inscription • Information et renseignement des lecteurs • Communication des documents

Contraintes particulières

Participation ponctuelle aux fermetures de la bibliothèque (19h). A terme, un samedi toutes les 7 à 8 semaines et une soirée (21h ou 22h) par mois.

Déplacements occasionnels en Ile de France

Compétences souhaitables

- Connaissance des techniques documentaires
- Connaissance de la bibliothéconomie
- Connaissance de la conservation des documents, y compris sur différents supports
- Savoir appliquer les techniques de conservation
- Savoir assurer la bonne conservation des collections
- Savoir utiliser des outils de bureautiques et informatiques (word, excel, messagerie électronique, etc...)
- Savoir rendre compte
- Connaissance des postures pour le port de charge