

Magasinière / Magasinier au Département de l'Accueil des Publics et de la Communication des Documents

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris 3 Sorbonne Nouvelle, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agents titulaires renforcés par des contractuels, elle conserve dans ses collections et propose à ses 18 000 lecteurs inscrits environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. La bibliothèque de la Sorbonne offre 460 places assises. La bibliothèque de l'institut de géographie lui est rattachée.

La BIS se compose de deux sites ; la bibliothèque de la Sorbonne (17 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS) et la bibliothèque de géographie (191 rue Saint Jacques, 75005 PARIS).

La BIS a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Dans le cadre du GIS CollEx, elle est bibliothèque délégataire pour ces quatre dernières disciplines. Les collections de la BIS et celles de la bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017. La BIS est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Elle a célébré en 2020 son 250^e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

Missions du département

Le Département de l'Accueil des Publics et de la Communication des Documents rassemble 24 agents titulaires (3 agents de catégorie A, 4 agents de catégorie B, 17 agents de catégorie C) auxquels s'ajoutent des contractuels. Il est constitué de quatre services (qualité de l'accueil et des procédures de service public, gestion de l'accueil et de la communication des documents, services aux publics, prêt entre bibliothèques).

Il a pour missions principales de :

- organiser et garantir l'accès des lecteurs aux espaces et aux ressources de la bibliothèque ;
- assurer l'ouverture et le fonctionnement de la bibliothèque ;
- accueillir et inscrire les lecteurs ayant droit ;
- garantir la communication et le prêt des documents ;
- développer les compétences documentaires des lecteurs ;
- organiser et participer au déroulement des épreuves d'admission des agrégations.

Missions principales du poste

Contribuer à l'accueil des lecteurs, à la communication et au prêt des documents, au rangement et à la maintenance des collections dans les magasins et les espaces publics, à la gestion et à la surveillance des salles de lecture.

Missions et activités

- ✓ participer à l'accueil et au renseignement des lecteurs sur le fonctionnement et les espaces de la bibliothèque dans le respect du référentiel Services Publics + ;
- ✓ assurer le contrôle d'accès de la bibliothèque en respectant le règlement des inscriptions ;
- ✓ aider à la consultation des catalogues et à la réservation des documents ;
- ✓ contribuer au bon fonctionnement des salles de lecture et faire respecter le règlement de la bibliothèque (comportement, respect des interdictions...) ;
- ✓ recueillir les demandes de communication ;
- ✓ prélever les documents dans les magasins ;
- ✓ enregistrer les transactions des documents dans le SIGB ;
- ✓ effectuer les opérations de communication et de prêt dans le respect des règles de prêt et de conservation ;
- ✓ participer à l'exemplarisation à la volée des documents dans le SIGB ;
- ✓ mettre en rayon les documents (retour de communication et de prêt, nouvelles acquisitions, trains de reliure...) ;
- ✓ contribuer à l'entretien et au rangement des magasins et participer à la veille technique de la conservation (fonction d'alerte) ;
- ✓ participer aux chantiers liés à la conservation des documents et au déplacement des collections ;
- ✓ assurer le rangement quotidien des documents en libre-accès ;
- ✓ vérifier le fonctionnement des postes informatiques et des appareils de lecture des microformes ;
- ✓ participer le cas échéant à des chantiers ponctuels de magasinage.

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du bibliothécaire responsable du service de la gestion de l'accueil et de la communication des documents.

Compétences

Connaissances

- Connaître l'organisation de l'Université.
- Connaître le fonctionnement d'une bibliothèque : typologie des publics, typologie des documents, classification.
- Connaissance des principes et procédés de conservation des documents.
- Connaissance du fonctionnement d'un SIGB.
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public.

Savoir être

- Sens du service public.
- Ponctualité et disponibilité.
- Rigueur et efficacité : qualité du travail effectué, respect des délais, sens de l'organisation.
- Qualité relationnelle.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie dans le respect des règles et procédures en vigueur.

Savoir faire

- Avoir déjà utilisé des applications d'un SIGB.
- Maîtrise des outils courants informatiques.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.

Contraintes liées au poste

Permanences de service public en soirée (1 soirée toutes les 2 semaines environ) et le samedi (1 samedi toutes les 6-7 semaines environ).

Statut

Poste réservé à un agent titulaire de la fonction publique.

Prise de poste souhaitée : 1^{er} septembre 2023.

Contact

Par courriel, en écrivant à :

- Didier Beurel, chef du service de la gestion de l'accueil et de la communication des documents : didier.beurel@bis-sorbonne.fr.
- Diane Demangeat, cheffe du service de la qualité de l'accueil et des procédures de service public : diane.demangeat@bis-sorbonne.fr.
- Marion Chovet, cheffe du Département de l'Accueil des Publics et de la Communication des Documents : marion.chovet@bis-sorbonne.fr.