



FICHE DE POSTE

Magasinier des bibliothèques

FONCTION	MAGASINIER : participation aux activités en lien avec l'accueil et les collections
METIER (OU EMPLOI TYPE*) *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	MAGASINIER DE COLLECTIONS (BDA08)
CORPS	Magasinier des bibliothèques
CATEGORIE	Catégorie C
AFFECTATION	SCD BU Bourse du travail (Campus Mailly)

MISSION(S)

- Contribuer à l'accueil, à l'information du public et assurer la manutention des collections.
- Contribuer à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation, à la diffusion des collections Droit et Sciences politiques
- Contribuer aux actions de communication
- Contribuer aux opérations logistiques et suivi des ouvrages en transit (demandes, PEB...)

ACTIVITE(S)

- Renseigner et orienter les utilisateurs dans les collections, la bibliothèque
- Effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents et d'objets
- Retrouver et/ou ranger un document, un objet à partir de la consultation d'un catalogue ou d'une base de données
- Effectuer les tâches simples de conservation préventive (équipement des documents, petites réparations, niveaux d'alcool, conditionnement, contrôle climatique)
- Faire appliquer le règlement
- Assurer la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs, imprimantes, scanners...)
- Participer aux formations visant les pratiques et technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion des collections
- Effectuer la réception et la facturation des ouvrages de la discipline
- Participer à l'ouverture et au bon fonctionnement de la BU Bourse du travail (Campus Mailly)
- Participer à la mise à jour de la signalétique de la BU Bourse du travail (Campus Mailly)
- Participer aux opérations logistiques en relation avec le circuit des colis, des documents, du courrier lié à l'activité de la BU Bourse du travail (manutention, expédition, réception ...)
- Assurer le suivi des ouvrages en transit entre les différentes bibliothèques du réseau (Demande de réservation) et référent Prêt entre Bibliothèques pour la BU Bourse du travail



COMPETENCES

Compétences requises :

Connaissances

- Bibliothéconomie
- Systèmes d'information documentaires
- Applications métiers
- Culture du domaine
- Environnement et réseaux professionnels
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Techniques de communication
- Outils numériques et leurs usages

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Alma, Affluences, RFID
- Apporter une réponse personnalisée
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Identifier les bonnes sources
- Appliquer et transmettre les règles de sécurité
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux
- Appliquer les techniques du domaine
- Savoir planifier et respecter des délais

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste se situe à la BU Bourse du travail Campus Mailly (l'agent peut être amené à travailler sur le site la BU Moulin à Vent).

Travail interne et permanences d'accueil au quotidien.

Contraintes :

2 ouvertures (8h30) / 2 fermetures (18h) / semaine
Permanences des samedis à la BU Moulin à Vent possible