



|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>FONCTION</b>   | <b>MAGASINIER</b>            |
| <b>METIER (OU EMPLOI TYPE*)</b><br>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE | <b>MAGASINIER - F5A41</b>    |
| <b>CORPS</b>  | Magasinier des bibliothèques |
| <b>CATEGORIE</b>  | <b>Catégorie C</b>           |
| <b>AFFECTATION</b>  | <b>SCD BU Lettres</b>        |

### MISSION(S)

- Contribuer à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation, à la diffusion des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information du public et assurer la manutention des collections.
- Assurer l'équipement et la conservation des fonds patrimoniaux.
- Contrôler le fonctionnement de l'infrastructure matérielle (hors informatique) des espaces publics.

### ACTIVITE(S)

- Renseigner et orienter les utilisateurs dans la collection, la bibliothèque ou le centre de documentation
- Effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents, objets ou spécimens
- Retrouver et/ou ranger un document, un objet ou un spécimen à partir de la consultation d'un fichier, 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...) et des locaux de conservation
- Participer aux formations visant les pratiques et technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion des collections
- En binôme avec le responsable des collections patrimoniales, assurer l'équipement et la conservation des fonds. Effectuer l'estampillage, l'équipement léger et le conditionnement sur mesure des documents. En lien avec l'atelier de reliure, identifier des ouvrages qui nécessiteraient une restauration.
- Assurer la communication des fonds patrimoniaux selon les procédures spécifiques en cours de formalisation.
- Suivi matériel des espaces publics (salles de lecture, salles de travail en groupe) : vérification du mobilier, suivi de l'état des salles, équipement pour le personnel des points info et de l'accueil. Signalement des besoins d'intervention aux personnes habilitées.



### COMPETENCES

#### Compétences requises :

##### Connaissances

- Culture du domaine
- Applications métiers
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

##### Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les techniques de conservation (conditionnement des documents physiques, train de reliure, préparations de spécimens...)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication

##### Compétences comportementales

- Capacité d'écoute
- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

#### Contexte et environnement de travail

Le poste se situe à la Bibliothèque LSH (campus Moulin à Vent) au sein du Pôle LSH, Sciences et STAPS. Travail interne et service public au quotidien.

#### Contraintes :

Le service est ouvert de 8h30 à 19h du lundi au vendredi et de 9h à 12h le samedi.