

La bibliothèque universitaire recrute un magasinier des bibliothèques (H/F)

Chargé de la circulation et de la maintenance des collections

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2022 - CDD 1 an.

L'Université d'Évry est une des quatre universités nouvelles créées en 1991 dans le cadre du développement de la recherche et de l'enseignement supérieur dans la région Île-de-France. Avec plus de 12 000 étudiants et 160 formations proposées - dont plus de la moitié à caractère professionnel, elle offre dans le cadre de ses filières des formations dans les disciplines scientifiques et technologiques, juridiques, économiques et de gestion, sciences humaines et sociales.

Membre associé de l'Université Paris-Saclay, l'Université d'Évry est l'un des campus d'excellence. Elle représente un pôle important de recherche avec 18 laboratoires, développant de grands programmes de recherche, notamment autour de la génomique, mais ayant aussi une assise marquée en sciences de l'homme et de la société, et en droit.

Au 1^{er} janvier 2025, l'Université d'Évry et l'Université de Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines doivent fusionner avec l'Université Paris-Saclay. Ce processus de fusion déjà entamé oriente le travail des agents de la bibliothèque universitaire.

La BU est composée de la bibliothèque centrale et de trois bibliothèques localisées sur des sites distants. La bibliothèque centrale est implantée dans un bâtiment de 6 500 m² construit en 2001.

Le personnel est composé de 42 agents. Les collections physiques dépassent les 200 000 documents, de nombreuses ressources électroniques sont proposées aux usagers, notamment près de 25 000 périodiques électroniques.

Missions principales du poste

- Accueillir, renseigner, informer et orienter les publics
- Maintenance des collections
- Gestion des trains de reliure et du contrôle qualité

L'activité de l'agent chargé de la communication et de la maintenance des collections s'exerce au sein du Service Commun de la Documentation (SCD), principalement à la Bibliothèque Universitaire centrale, une partie du service peut s'effectuer à la bibliothèque de la Poste sur le site de l'UFR des Sciences de l'Homme et de la Société.

Place du poste dans l'organisation

Sous la responsabilité du conservateur responsable du département des Services aux publics.

Composition du département : 1 conservateur, 1 ingénieur d'étude, 3 BAS, 1 technicienne, 11 magasiniers, 1 agent technique, 13 emplois étudiants

Activités principales

Activités liées aux publics

Accueillir, renseigner, informer et orienter (12 à 14h / semaine)

- Accueillir, renseigner et inscrire les lecteurs
- Enregistrer les transactions de prêt et de retour des documents
- Communiquer les documents en accès indirect
- Assurer des permanences de renseignement bibliographique au sein des différents secteurs documentaires
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque,

- Gérer la consultation des documents audiovisuels, multimédias et électroniques,
- Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation et sur les multicopteurs.

Activités liées aux collections

Gestion des trains de plastification

- Relations avec le fournisseur (communication des devis, mise en œuvre d'un planning ...)
- Récolement et mise en carton
- Mise à jour du tableau de suivi

Contrôle qualité

- Vérification de la conformité de la cote sur l'exemplaire et dans la notice bibliographique
- Vérification de l'équipement
- Mise en rayon

Équipement des documents

- Participer à l'estampillage, l'étiquetage et l'équipement des documents entrant à la bibliothèque,
- Participer à la recotation des documents,
- Contribuer au désherbage, à l'identification des ouvrages manquants.

Maintenir et conserver des collections

- Ranger les documents rendus par les lecteurs et/ou laissés sur les chariots et les tables en salle de lecture (6 à 8h / semaine),
- Reclasser les documents en salle de lecture et en magasin,
- Veiller à la bonne tenue des magasins et participer à leur rangement,
- Participer au refoulement et au récolement des collections,
- Participer aux chantiers de recotation
- Participer à la manutention des collections (déplacement, retablettage, colis ...)

Activités associées

- Proposer des améliorations concernant la qualité du service,
- Participation occasionnelle à la mise en place matérielle des animations culturelles (notamment montage et démontage des expositions),
- Participer aux visites de la bibliothèque organisées dans le cadre des formations documentaires.

Connaissances et compétences requises

Connaissances

- Maîtrise de l'expression orale et écrite,
- Maîtrise des outils courants informatiques (courrier électronique, navigation internet, outils bureautiques)
- Fonctionnement d'une bibliothèque (typologie des publics, typologie des documents, notions élémentaires sur les modalités de constitution et de gestion des collections, sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues, connaissance des principes et procédés de conservation des documents et des collections),
- Connaissance de la classification Dewey et des règles de classement,
- Connaissance du fonctionnement général d'un système informatisé de gestion de la bibliothèque,
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public.

Savoir-faire

- Accueillir les publics (adapter son mode de communication en fonction des différents besoins exprimés, gérer les conflits éventuels),
- Renseigner les publics (comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent, effectuer des recherches documentaires dans le catalogue et les expliquer à l'utilisateur, effectuer

une recherche simple avec les différentes ressources documentaires électroniques proposées par la bibliothèque et l'expliquer à l'utilisateur),

- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents,
- Classer et localiser les documents,
- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque, notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées.

Savoir être

- Goût pour le travail en équipe,
- Qualités d'autonomie et d'organisation,
- Esprit d'initiative, réactivité,
- Aptitude à communiquer et à partager l'information,
- Aptitude à rendre compte naturellement,
- Maîtrise de soi,
- Rigueur
- Sens du service public.

Qualifications

Diplôme de niveau : aucun diplôme requis

Une première expérience en bibliothèque constitue un plus.

Organisation du travail :

La bibliothèque est ouverte de 8h30 à 19h du lundi au vendredi et de 9h à 17h le samedi. Six semaines par an, pour permettre les révisions des partiels, la bibliothèque est ouverte jusqu'à 20h.

Contraintes :

- assurer une ouverture (8h15) et une fermeture (19h) par semaine et 3 à 4 samedis par an (8h45-17h)
- assurer une fermeture à 20h par semaine, lors des 6 semaines de révisions annuelles.

Renseignements :

Les candidatures sont à envoyer par courrier électronique jusqu'au 15 septembre, à :

Maud SOVERINI Directrice-adjointe de la BU maud.soverini@univ-evry.fr	Bibliothèque Universitaire d'Évry 2 rue André Lalande 91025 EVRY CEDEX https://www.biblio.univ-evry.fr/
Elsa DECAT Conseillère RH/GPEEC elsa.decat@univ-evry.fr	Direction des Ressources Humaines Université d'Évry 23 Bd François Mitterrand 91000 Évry-Courcouronnes