

## FICHE DE POSTE

### I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL ET AU SERVICE

Dénomination du poste	Magasinier du service de la communication des documents
Famille de compétences professionnelles	Personnel des bibliothèques
Service	Centre technique du livre de l'enseignement supérieur
Rattachement hiérarchique	Direction de l'enseignement supérieur
Mission d'encadrement	Non
Si oui, nombre de personnes	/

### II. MISSIONS PRINCIPALES

- 1 - Traitement des demandes de prêt entre bibliothèques (PEB) – 80%**
- 2 - Signalement des collections transférées au CTLes (« inventaire ») – 20%**

### III. DETAIL DES MISSIONS

#### MISSION 1 – Traitement des demandes de communication de documents (80%)

Détail de la mission	Activités et tâches
<b>Traiter les demandes de communication des documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consulter les demandes de communication des documents reçues par les différents canaux : courriels, SUPEB</li><li>- Traiter informatiquement les demandes</li><li>- Traiter informatiquement les retours de document</li><li>- Procéder aux différentes vérifications en cas de problème</li><li>- Éditer les bordereaux de prêt</li><li>- Préparer les documents envoyés sous enveloppes et en cartons</li><li>- Participer au prélèvement et au retour des documents</li></ul>
<b>Traiter les demandes de communication dématérialisée des documents (traitement informatique et numérisation)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter les demandes de communication dématérialisée des documents reçues par les différents canaux : courriels, SUPEB, OCLC</li><li>- Numériser les documents et les transmettre à l'utilisateur final via la plateforme dédiée Visiodoc.</li></ul>

#### MISSION 2 – Signalement des collections transférées au CTLe ("inventaire")(20%)

Détail de la mission	Activités et tâches
<b>Signalement des collections dans le système d'information documentaire</b>	Participation à l'inventaire

#### **IV – LIAISONS FONCTIONNELLES**

Rattachement hiérarchique (N+1) : Coordinatrice du service de la communication des documents

##### **Liens avec d'autres postes ou services**

##### **Nature du lien**

Direction du CTLes

Lien hiérarchique et fonctionnel

Chefs des différents services

Lien fonctionnel

Responsable du personnel

Lien fonctionnel

#### **V – ENVIRONNEMENT DU POSTE (spécificités et contraintes du poste)**

##### **Spécificités et contraintes**

- Manipulation de transpalettes
- Conduite de la nacelle
- Utilisation de la cerceuse
- Port de cartons de livres.

#### **VI - COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :**

##### **Compétences professionnelles et technicité (après formation interne)**

- Maîtriser les outils du CTLes
- Maîtriser les logiciels bureautiques (notamment Excel) et les outils internet
- Maîtriser l'utilisation du numériseur et de la plateforme Visiodoc

##### **Qualités personnelles et relationnelles**

- Sérieux et rigueur
- Sens de l'organisation, méthode
- Aptitude confirmée au travail en équipe et à l'échange
- Polyvalence
- Capacité d'autonomie
- Sens du service public