

## **Profil de poste MAG n° (Titulaire) – 01/09/2025**

### **Profil commun Magasinier (50 %)**

- Accueillir les usagers (téléphone, mail, sur place), les inscrire le cas échéant
- Prêter et retourner des documents ainsi que des matériels (casques, jeux, PC, etc.)
- Gérer les réservations et mises à disposition (documents, matériels, salles de travail)
- Répondre à l'assistance en ligne (guichet et boîte mail)
- Chercher des documents en magasin,
- Ranger les documents / matériels / mobiliers
- Assurer l'équipement des documents + petites réparations
- Orienter et renseigner le public / répondre à des questions bibliothéconomiques simples (utilisation du catalogue en ligne)
- Gérer les espaces de la BU (sécurité des biens et des personnes)
- Faire respecter les règles de fréquentation de la bibliothèque : surveiller, faire appliquer le règlement
- Fournir une assistance de 1<sup>er</sup> niveau pour les appareils de reprographie / les PC en libre-accès à la BU
- Participer à l'organisation des collections en salle et magasins, aux redéploiements, désherbage et récolement
- Participer à la réflexion sur les services aux publics et la qualité de l'accueil

### **Activités spécifiques (50%)**

- **Signalement : 10 %**
  - o Créer les exemplaires Alma pour les secteurs Sciences et Généralités
  - o Participer aux opérations de mise au pilon (WinIBW ou Colodus ; Alma)
- **Périodiques : 30 %**
  - o Abonnements : renouvellements, relations avec le fournisseur, réclamations, organisation ...
  - o signalement (Sudoc, Alma), bulletinage, mise à jour des états de collections
  - o gestion du fonds
  - o à terme (avril 2026) responsabilité d'1 agent
- **Gestion des salles, du magasin + gestion des stocks / fournitures : 10 %**