

Identification du poste

Intitulé du poste : Magasinier en charge de l'accueil et de la gestion matérielle des collections – F/H

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – Bibliofil

Emploi-type : Agent des bibliothèques

Correspondance statutaire : Agent de catégorie C

Groupe fonctions (RIFSEEP) : G4

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN)/Campus de Villetaneuse

Composante / Service : Service Commun des Bibliothèques et de la Documentation

Composition du service (effectifs) : 55

Fonction d'encadrement : Oui : Non

Rattachement hiérarchique : Chargé des collections du secteur disciplinaire d'affectation

Description du poste : missions et activités

Gestion des collections (monographies imprimées)

- Participer à la constitution des collections dans un secteur disciplinaire : réceptionner, enregistrer, inventorier, équiper les documents
- Maintenir et conserver les collections : ranger, assurer les mouvements de collections, maintenir, protéger et sauvegarder les collections

Accueillir, renseigner, informer et orienter

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
- Permettre aux utilisateurs de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque, veiller à l'application des règles de sécurité

Autre mission

En fonction du profil et de l'expérience du candidat, une autre mission pourra être proposée : petite équipe de magasiniers, collections patrimoniales...

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SGBM Alma, Planno
et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel, messagerie

Compétences

Connaissances / Savoir

Connaître l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques de l'Enseignement Supérieur

Savoir faire

Connaissance d'un SIGB, en particulier les modules Lecteurs, Catalogue et Circulation
Connaissance des systèmes de classement des bibliothèques
Capacité à effectuer des recherches simples dans les catalogues
Aptitude à utiliser les logiciels courants de bureautique

Savoir être

Avoir le sens du service au public et du travail en équipe
Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif
Savoir travailler avec de jeunes étudiants de licence

Modalités de recrutement

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.
Poste ouvert prioritairement aux titulaires, mais également ouvert aux contractuels (CDD).
Candidatures (CV et lettre de motivation) à recrutement@univ-paris13.fr dans les meilleurs délais.
Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s par un jury, composé a minima de l'opérationnel recruteur et d'un représentant de la DRH.

Contacts

Nom – Prénom : CREPPY Rachel

Fonction : Responsable du département des services aux publics du SCBD

Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse

Téléphone : 01.49.40.30.97

Mail : rachel.creppy@univ-paris13.fr

Nom – Prénom : WEILL Catherine

Fonction : Directrice adjointe du SCBD

Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse

Téléphone : 01.49.40.28.52

Mail : catherine.weill@univ-paris13.fr

Nom – Prénom : MAGOT Marine

Fonction : Responsable du pôle accompagnement des personnels – Conseillère mobilité carrière –
Responsable recrutement de l'université

Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse

Téléphone : 01.49.40.36.96 / Mail : recrutement@univ-paris13.fr