Magasinier.ère du Service de la communication des documents

DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur (CTLes) est un établissement public administratif relevant de la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Il se situe à Bussy-Saint-Georges (14, avenue Gutenberg), en Seine-et-Marne.

Il propose aux bibliothèques de l'enseignement supérieur d'Île-de-France (principalement les bibliothèques des universités) un service de stockage à distance et de communication pour des collections d'ouvrages et de revues imprimées à faible taux de rotation. Il constitue ainsi une bibliothèque régionale de dépôt. Il assure également la coordination nationale des plans de gestion partagée des périodiques. L'année 2026 a vu l'aboutissement de la rédaction de son projet d'établissement 2026-2030, conjointement à l'élaboration de son schéma pluriannuel de stratégie immobilière pour la même période.

Au sein de cet établissement, la/le magasinier.ère du service de la communication des documents a pour mission de traiter les demandes de communication de documents et, à la demande de la cheffe de service, est amené.e à l'assister ponctuellement dans la coordination de l'activité transversale de communication des documents.

1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL ET AU SERVICE

Pôle et service	Service de la communication des documents
Mission d'encadrement	Non

2. MISSIONS (SANS ORDRE HIERARCHIQUE OU CHRONOLOGIQUE)

MISSION 1 – Traitement des demandes de communication de documents

- **Traiter les demandes de communication des documents (traitement informatique)**
  - Consulter les demandes de communication des documents reçues par les différents canaux : courriels, SUPEB ;
  - Traiter informatiquement les demandes ;
  - Traiter informatiquement les retours de documents ;
  - Procéder aux différentes vérifications en cas de problème ;
  - Éditer les bordereaux de prêt.

- **Traiter les demandes de communication des documents (manutention)**
  - Conditionner les documents envoyés par navette ;
  - Participer régulièrement au prélèvement et au rangement des documents des magasins traditionnels du bâtiment B2 ;
  - Assister au prélèvement et au rangement des documents des magasins traditionnels du bâtiment 11 en cas d'absence de l'agent chargé de cette mission ;
  - Participer au prélèvement en magasin de grande hauteur en cas d'absence des agents chargés de cette mission (après formation interne).

- **Traiter les demandes de communication dématérialisée des documents (traitement informatique et numérisation)**
  - Traiter les demandes de communication dématérialisée des documents reçues par les différents canaux : courriels, OCLC (après formation interne) ;
  - Numériser les documents et les transmettre à l'utilisateur final via la plateforme dédiée Visiodoc (après formation interne).

MISSION 2 – A la demande du chef de service, l'agent.e est amené à assister ponctuellement à la coordination de l'activité transversale de communication des documents

- **Gérer les stocks des consommables**
  - Faire remonter les besoins du service pour les commandes de consommables ;
  - Comptabiliser les stocks de consommables (en l'absence de la responsable du service).

- **Contributions diverses à l'activité du service**
  - Participer aux divers chantiers ponctuels engageant le service ;
  - Participer aux réunions de service.

3. LIAISONS FONCTIONNELLES

Rattachement hiérarchique (N+1)	Responsable du Service de la communication des documents

4. SPECIFICITES ET CONTRAINTES

- Contraintes horaires : début du travail à 9h au moins ;
- Port de charges (10 kg max) ;
- Conduite occasionnelle de la nacelle élévatrice (après formation interne).

5. COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Compétences professionnelles et technicité :
- Connaissance appréciée du module Supeb et des fonctions de recherche documentaire le SUDOC
- Pratique de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque apprécié ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques (notamment Word, Excel) et les outils internet.

Qualités personnelles et relationnelles :
- Sérieux et rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens du collectif
- Polyvalence
- Aptitude au travail en équipe et à l'échange
- Sens du service public

7. MODALITES DE TRAVAIL

- Quotité de travail : 100%
- Semaine de 38h15, répartissable sur 4, 4.5 ou 5 jours du lundi au vendredi.
- Les agents du CTLes bénéficient de l'horaire variable avec plage de travail obligatoire de 9h45 à 12h15 et de 14h à 15h30. Pas de travail le weekend ou après 19h30.
- 25 jours de congés, 17 jours de RTT

8. PROFIL RECHERCHE

- Poste de contractuel de la fonction publique, équivalent catégorie C de type Magasinier des bibliothèques

9. CANDIDATER

Envoyer CV et lettre de motivation à suzon.voche@ctles.fr avant le 26 novembre 2026.
Prise de poste le 1er janvier 2027.