



## FICHE DE POSTE

### **Magasinier.e des bibliothèques Chargé.e de gestion des services au public à la bibliothèque Sainte-Barbe**

#### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

#### PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon Sorbonne, Paris Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université.

Elle accueille les étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Ile-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ces étudiants l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion ainsi que les sciences de la santé. Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public.

## MISSION

Sous la responsabilité de la bibliothécaire assistante spécialisée responsable de l'accueil général au sein du département des services au public, le.la magasinier.e est chargé.e de plusieurs dossiers ayant trait à l'accueil du public : il.elle assure la gestion du service de prêt d'ordinateurs portables, il.elle participe à la gestion du service de prêt de jeux, il.elle assure le suivi des objets trouvés et il.elle coordonne les réinscriptions à distance et participe au contrôle qualité des fiches lecteurs dans le SGBm. Il.elle participe aux autres activités du service de l'accueil général ainsi qu'à l'ouverture de la bibliothèque. Il.elle fait du service public.

**Statut** : titulaire

**Filière** : bibliothèque

**Catégorie d'emploi et corps** : C (magasinier principal des bibliothèques)

**Localisation du poste** : Bibliothèque Sainte-Barbe – 4 rue Valette – 75 005 Paris

**Quotité de travail** : 100%

**Date de prise de fonction** : 01/09/2025

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **Assurer la gestion du service de prêt d'ordinateurs portables et la remasterisation**

- Assurer le suivi des ordinateurs proposés en prêt aux usagers
- Effectuer les opérations de relances pour les retards de restitution du matériel informatique
- Assurer les opérations de remasterisation.

### **Participer à la gestion du service de prêt de jeux**

- Vérifier régulièrement l'état et le contenu des jeux
- Assurer l'équipement en coordination avec les collègues du bureau des magasiniers
- Rédiger les fiches techniques.

### **Assurer le suivi des objets trouvés**

- Mettre à jour et archiver le tableau commun qui recense les objets trouvés
- Gérer les 2 lieux de stockage des objets trouvés
- Assurer les relances auprès des propriétaires d'objets trouvés
- Organiser les opérations de dons.

### **Coordonner les réinscriptions à distance**

- S'assurer que toutes les demandes adressées à l'adresse générique ont bien été traitées par l'équipe dédiée aux réinscriptions à distance et participer au traitement des demandes.

### **Participer aux activités du service**

- Participer à la gestion des appareils de reprographie mis à disposition du public
- Participer au suivi des opérations liées aux transactions de prêt et de retour
- Participer à la gestion matérielle des documents réservés
- Participer à la gestion des mails de contact
- Participer à la gestion des réservations du piano et à l'accueil des pianistes.

### **Participer à l'ouverture de la bibliothèque**

- S'assurer du bon déroulement de l'ouverture
- Aider à la régulation des flux et à l'orientation des usager.s.

### **Participer au contrôle qualité des fiches lecteurs dans Alma**

- Assurer un contrôle régulier des fiches lecteurs dans le SGBM Alma, en coordination avec la responsable de l'informatique documentaire.

### **Faire du service public**

- Accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers
- Faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité
- Assurer l'accessibilité des espaces aux personnes handicapées.

## **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

### **Connaissances**

#### *Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques universitaires*

- Connaître les règles de classement des documents selon la classification de Dewey
- Connaître les collections de la bibliothèque et leur organisation
- Savoir se situer dans l'environnement institutionnel (Université, MENESR, BU parisiennes)
- Connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public

#### *Bibliothéconomie*

- Connaître le traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)
- Maîtriser le circuit du document en bibliothèque universitaire

### **Compétences opérationnelles**

- Maîtriser les outils informatiques métiers : SIGB, outil de découverte, Sudoc, moteurs de recherches.
- Maîtriser les outils informatiques généralistes : suites bureautiques, navigateurs, messagerie.
- Maîtriser les logiciels utilisés dans le cadre du poste : technologie RFID, gestionnaire d'impression
- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser la gestion des stocks
- Maîtriser la signalétique, le plan et l'accessibilité handicapés du bâtiment de la bibliothèque

### **Compétences comportementales**

- Capacité de dialogue et d'écoute
- Aisance dans la relation avec le public
- Aptitude à la communication et à la transmission de l'information
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Aptitude à s'organiser et à gérer son rythme de travail
- Autonomie et adaptabilité à un contexte multi-tâches

## **CONDITIONS**

### **Particularités de service**

- 10 à 12 heures hebdomadaires de service public (hors remplacement)
- 1 samedi sur 3 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)
- 1 ou 2 plages 18h-20h par quinzaine (heures inscrites dans le temps de travail hebdomadaire)
- 2 ouvertures hebdomadaires (arrivée à 9h30 a minima)
- Nombreux déplacements dans les espaces publics

## POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes : [maud.soverini@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:maud.soverini@sorbonne-nouvelle.fr) ; [marie.melchio@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:marie.melchio@sorbonne-nouvelle.fr) ; [nathalie.cominotti@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:nathalie.cominotti@sorbonne-nouvelle.fr) ; [julien.pauthe@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:julien.pauthe@sorbonne-nouvelle.fr)