

# Magasinier des bibliothèques

Ref : 2024-1744143

|                             |  |                     |
|-----------------------------|--|---------------------|
| <b>Fonction publique</b>    | <b>Employeur</b>   | <b>Localisation</b> |
| Fonction publique de l'État | Université de Picardie Jules<br>Verne<br>Université de Picardie Jules<br>Verne | Amiens - Citadelle  |

**Domaine :** Lecture publique et documentation

**Date limite de candidature :** 05/12/2024

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| <b>Nature de l'emploi</b>  | <b>Nature du contrat</b>                     | <b>Expérience souhaitée</b>        |
| Emploi ouvert uniquement aux contractuels  | CDD de 3 ans                                 | Confirmé                           |
| <b>Rémunération</b><br><small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small><br>selon expérience €<br>brut/an | <b>Catégorie</b><br>Catégorie C<br>(employé) | <b>Management</b><br>Non           |
|  |  | <b>Télétravail possible</b><br>Non |

## Vos missions en quelques mots

**Mission :** Accueillir, informer, orienter les publics (30 à 35 % selon les nécessités de service)

Activités :

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers
- Réaliser les transactions
- Aider les usagers dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque
- Assurer l'ensemble des services disponibles à l'accueil
- Faire respecter le règlement intérieur et intervenir en cas de nécessité
- Savoir évacuer le bâtiment
- Participer au service public de la BU Cathédrale le samedi

### **Mission : Gérer et conserver les collections courantes (20%)**

Activités :

- Vérifier la conformité avec le bon de livraison
- Entrer les documents dans l'inventaire
- Réaliser le suivi des commandes
- Équiper les documents
- Mettre en rayon les nouveaux documents
- Effectuer les petites réparations
- Sous la responsabilité de l'acquéreur du domaine disciplinaire : vérifier la signalétique, métrer les collections une fois par an, réaliser le refoulement, participer au pilon, participer aux opérations de désherbage, participer au récolement
- Participer à la manutention
- Rendre compte de son activité au responsable des collections

### **Mission : Appuyer le déploiement de la RFID à la BU Citadelle-Arts (20%, sous réserve du profil du candidat et des modalités d'organisation interne de la bibliothèque)**

Activités :

- Faire bénéficier les équipes de son expertise dans le domaine de l'équipement et du déploiement de la technologie RFID (étiquettes et platines)
- Être force de proposition dans la mise en place des chantiers locaux d'équipement.
- Suivre le bon déroulement de ces chantiers, informer régulièrement de leur déroulement.
- Évaluer avec les équipes des BU et/ou le référent RFID l'organisation du travail (équipement des collections) et participer à l'élaboration du circuit d'équipement RFID.

### **Mission : Assurer le désherbage des collections (15 %)**

Activités :

- Sous la responsabilité de l'acquéreur du domaine, assurer les opérations de mise au pilon, de relégation en magasin, de recotation, de délocalisation dans le SUDOC via Colodus des collections
- Rendre compte de son activité au responsable des collections

### **Mission : Gérer les copieurs publics (5 %)**

Activités :

- Assurer l'alimentation des copieurs en papier
- Gérer les stocks de papier
- Créer les tickets informatiques auprès de la DISIP via le centre d'assistance (mettre en invité le responsable des services aux publics du pôle) pour tout dysfonctionnement concernant les copieurs

### **Mission : Participer au service de la navette (5 %)**

Activités :

- Charger les caisses de la navette dans le véhicule de service
- Accompagner par l'agent qui conduit le véhicule de service
- Livrer les caisses dans les différentes bibliothèques desservies

- Informer la coordinatrice du service en cas de problème (modification du calendrier, problème avec le véhicule de service, problèmes matériels, etc.)

## **Niveau d'études minimum requis**

### **Niveau**

Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP

### **Spécialisation**

Documentation, bibliothèques, administration des données

## **Compétences attendues**

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du milieu universitaire
- Savoir-faire opérationnels/techniques
- Utilisation d'un poste informatique et de ses fonctionnalités
- Utilisation des logiciels métier

Savoir-être :

- Sérieux, rigueur et sens de l'organisation
- Aptitude au travail en équipe, qualités relationnelles
- Goût de l'apprentissage
- Capacité d'analyse et de proposition

## **Éléments de candidature**

### **Documents à transmettre**

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

## **À propos de l'offre**

### **Conditions particulières d'exercice**

- Contraintes horaires :

=> Amplitude horaire de la BU : du lundi au jeudi de 8h30 à 20h, le vendredi de 8h30 à 19h30.

=> Une fermeture (20h15 ou 19h45 le vendredi) par semaine, 1 ouverture (8h15) par semaine.

- Participation à l'ouverture du samedi de la BU Cathédrale

- Congés majoritairement imposés par la fermeture de la bibliothèque (4 semaines en juillet-

août et 2 semaines en décembre).

- Participation aux groupes de travail transversaux liés aux missions exercées.
- Possibilité de se déplacer dans le réseau des bibliothèques du SCD (réunions, participation à un service transversal).

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 06/01/2025

## **Métier de référence**

Magasinière / Magasinier d'archives ou de bibliothèque

## **Qui sommes nous ?**

L'Université de Picardie Jules Verne (UPJV) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) qui accueille près de 32 000 étudiants en formation initiale ou continue. Elle est composée de 11 unités de formation et de recherche (UFR), 6 instituts, 36 laboratoires de recherche, 8 plateformes d'équipements mutualisés et 2 écoles doctorales.

Son organisation se caractérise par une grande diversité de métiers, de niveaux de qualification et de statuts, ainsi que par une forte dispersion géographique et fonctionnelle. L'organisation opérationnelle de l'établissement repose sur 4 pôles fonctionnels et 5 directions transversales dans une logique de regroupement thématique, de simplification administrative, de proximité et de qualité du service rendu. Ces pôles sont conçus comme des structures de coordination et d'animation

Site internet : <https://www.bu.u-picardie.fr/team/bu-citadelle/>