

Recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

Magasinier contractuel au service des Acquisitions

Date souhaitée de prise de fonction : Dès que possible, jusqu'au 31/08/2021

Département de rattachement : Département de la Politique documentaire

Responsable hiérarchique direct (N+1) : cheffe du département de la Politique documentaire

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : sans objet

Statut : agent contractuel de catégorie C

1. MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1. La bibliothèque Sainte-Geneviève

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle, Sorbonne Université et Université de Paris ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

1.2. Le département

Le département de la politique documentaire se décompose en trois services distincts : Acquisitions, Catalogue, et Périodiques et ressources électroniques. Il est chargé de l'enrichissement, du signalement et de la valorisation des collections constituant le Fonds général, très riche collection encyclopédique de près d'un million et demi

de monographies et quelque 15 000 titres de périodiques postérieurs à 1830, ainsi que de nombreuses ressources électroniques (e-books, périodiques en ligne, bases de données). Les entrées de documents imprimés s'effectuent pour l'essentiel par acquisitions onéreuses en fonction d'une politique documentaire distinguant des pôles forts, des pôles complémentaires et des pôles secondaires. Il concourt également à l'accroissement onéreux du fonds moderne de la Réserve (monographies et périodiques relatifs au patrimoine écrit) ainsi qu'à son catalogage courant. Depuis septembre 2010, il prend aussi en charge la gestion des périodiques arrivant par acquisition de la bibliothèque nordique (hors titres en langues nordiques). Environ 15 400 ouvrages, 2 200 titres de périodiques et un ensemble de ressources électroniques sont ainsi reçus et signalés chaque année par la bibliothèque Sainte-Geneviève. Le service du Catalogue assure la cohérence bibliographique du catalogue informatisé de la bibliothèque. Dans le cadre du dispositif CollEx-Persée, le service des Périodiques/ressources électroniques participe à des plans de conservation partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche. Les agents de catégories A et B participent au renseignement bibliographique et à l'accueil des lecteurs du Fonds général et (plus rarement) de la Bibliothèque nordique.

2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

1. Réception et inventaire des monographies
2. Préparation de commandes

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION

3.1. Réception et inventaire des monographies

- Contrôle des colis de livres : pointage des ouvrages et vérification de leur état matériel
- Réception et mise à l'inventaire via le module dédié d'Alma
- Traitement des suites d'offices et dons

3.2. Préparation des commandes

- Saisie des lignes de commandes dans le SIGB pour le domaine des langues et littératures françaises et étrangères, à partir de titres préalablement sélectionnés par l'acquéreur

4. CONNAISSANCES

- Compétences informatiques : logiciel de gestion de bibliothèque, catalogue informatisé
- Connaissance des logiciels de bureautique

5. COMPÉTENCES

- Aptitude au travail en équipe

6. CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi (9h-19h).

7. TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Se coordonner et partager les informations avec les collègues du service des Acquisitions
- Rendre compte à la direction du département de la Politique documentaire
- Assister aux réunions de service, département et établissement

8. RÉMUNÉRATION

Sur la base de l'INM 329, soit un brut mensuel d'environ 1 540,00 € (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et aux repas).

9. DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

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

10. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr et bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Anne Vergne, cheffe du département de la Politique documentaire de la bibliothèque Sainte-Geneviève.