



MAGASINIER AU DEPARTEMENT DES SERVICES AUX PUBLICS

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 :

- 15 800 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 partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement

PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

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 feno-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 44 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Interface entre les usagers et les collections, le département des Services aux publics organise les services aux publics du Fonds général et de la Bibliothèque nordique. Il gère les espaces de lecture et assure certains travaux sur les collections des magasins. Il prend en charge l'inscription et l'accueil des lecteurs et met en œuvre les services qui leur sont proposés (la communication sur place, le prêt entre bibliothèques, la

communication différée des documents déposés au CTLeS, le renseignement bibliographique, les services en ligne).

Pour une ouverture hebdomadaire de 72 heures, ainsi que certains dimanches, ce sont ainsi 44 000 lecteurs environ qui sont accueillis chaque année et près de 50 000 documents communiqués au Fonds général. Une équipe de 80 agents y contribue par roulement horaire.

Les magasiniers affectés au département des Services aux publics participent également aux tâches internes du département de la Conservation et de la bibliothèque numérique, du département de la Politique documentaire ainsi que du département de la Bibliothèque nordique.

MISSION

Statut : Titulaire – Lauréat du concours de magasinier principal 2^e classe

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie C

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Geneviève – 10 place du Panthéon – 75005 PARIS

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2025

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Service public

- Inscrire les lecteurs
- Présenter les services de la bibliothèque
- Répondre aux demandes de renseignements des lecteurs
- Enregistrer les prêts et les retours de documents
- Faciliter les entrées et sorties des lecteurs de la salle de lecture
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Assurer présence et surveillance des espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Veiller à l'application des règles de sécurité

2. Communication des ouvrages

- Prélever les documents demandés par les lecteurs dans les magasins et les communiquer

3. Rangement et gestion des collections

- Reclasser et refouler les documents en libre accès et en magasin
- Participer aux opérations de refoulement, de récolement et de dépoussiérage des collections

4. Travaux internes et activités spécifiques

- Participer aux tâches spécifiques en travail interne en fonction des besoins (services des périodiques, des acquisitions, départements de la Conservation et de la bibliothèque Nordique)

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaître le classement des documents (classifications Dewey et Clément)
- Connaissance de l'organisation de la bibliothèque, des conditions de prêt et de consultation et les problèmes liés aux différents types de documents
- Connaissance des procédures d'évacuation du public

Compétences opérationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser le logiciel de gestion de bibliothèque Alma
- Sens du service public et qualités relationnelles

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- Collaboration avec les responsables du département et de l'établissement
- Collaboration avec les autres départements dans le cadre du service public ou des tâches internes

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CARACTERISTIQUES PARTICULIERES

- 35 heures hebdomadaires.
- Service public au Fonds général du lundi au samedi inclus de 10 heures à 22 heures
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à Jean-Charles Pajou, chef du département des Services aux publics, à l'adresse suivante : jean-charles.pajou@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr