



MAGASINIER AU SERVICE DE LA MAINTENANCE

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE RATTACHEMENT

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 partenaires dans près de 30 pays

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

PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DU DÉPARTEMENT

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 Paris-Cité ; 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 50 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Le département de la Conservation et de la bibliothèque numérique est composé de trois entités : le service de la maintenance, l'atelier de restauration, la numérisation.

Il conduit la politique de conservation préventive et curative de la bibliothèque, formalisée dans le plan de conservation. Il est chargé de la mise en œuvre du plan de sauvegarde des biens culturels. Il exerce un rôle d'expertise et de conseil auprès des autres départements de la bibliothèque.

Le service de maintenance des collections est chargé de l'équipement et du traitement (conditionnement, reliure, petites réparations) des documents non patrimoniaux. Il gère les fournitures de conservation et le matériel d'exposition pour toute la bibliothèque. Il effectue le suivi des conditions de conservation en magasin.

L'atelier de restauration traite les documents patrimoniaux de la Réserve et de la Nordique. Il est également chargé de la préparation matérielle des documents pour les expositions et la numérisation. Il réalise le montage et le démontage des expositions.

Le département conduit les opérations de numérisation des collections de la bibliothèque : définition des projets de numérisation avec les chargés de collection, coordination de la rédaction des constats d'états, suivi de la production des données numériques, des métadonnées, du contrôle qualité et de la diffusion des documents numérisés. Il élabore des outils et procédures de travail.

Il assure le suivi du prestataire de numérisation et les relations techniques et logistiques avec les partenaires.

Il administre la bibliothèque numérique Genovefa en collaboration avec le département de l'Informatique et du système d'information et contribue à la gestion et à la valorisation de son contenu, notamment avec la création de sites pour les expositions virtuelles.

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie C – magasinier des bibliothèques

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

Quotité de travail : 100 %

Date de prise de fonction : 01/09/2025

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participation au circuit du document, au tri et à l'équipement des collections récentes

- Participe au circuit du document (à équiper et hors d'usage) entre le département de la politique documentaire, la bibliothèque Nordique, le département de la Réserve et le département de la conservation, et à la distribution des documents équipés en magasin
- Participe au tri des monographies arrivées chaque jour via le circuit du document : pointage, tri, sélection des ouvrages pour la reliure et pour les petites réparations
- Saisie des statistiques du tri du matin
- Equipement : antivolage, rondage et estampillage
- Changements de statuts dans le SIGB de la bibliothèque

2. Participation à l'équipe des petites réparations

- Réalisation de petites réparations sur les documents après 1830. Exemples d'interventions : montages sur onglet, réparation de déchirures, réalisation de soufflets, collage de feuillets détachés en fond de cahier, dépoussiérage et gommage.

3. Participation aux activités de conservation préventive et curative

- Réalisation d'une tournée mensuelle de conservation préventive dans les bâtiments de la BSG.
- Participation au conditionnement des ouvrages usagés ou fragiles
- Participation au récolement matériel des collections du libre accès

- Participation aux campagnes de recotation
- Participation à l'équipement des collections pour envoi au CTLES
- Participation à la gestion des sinistres touchant les collections
- Participation au dépoussiérage et au suivi sanitaire des collections

4. Participation à l'accueil du public

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Faciliter l'usage des appareils mis à disposition
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques et d'accès aux ressources documentaires
- Orienter les utilisateurs et faciliter leur accès à la documentation. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Mener des recherches bibliographiques
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Veiller à l'application des règles de sécurité

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances et compétences opérationnelles :

- CAP reliure souhaité
- Connaissance des techniques de reliure et de maintenance des documents, connaissance des préconisations de conservation des documents
- Savoir appliquer les techniques de conservation (conditionnement des documents physiques, train de reliure, petites réparations, suivi sanitaire des collections...)
- Aptitude à l'accueil du public ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans son domaine d'activité
- Utilisation de l'outil informatique liée aux attributions du poste.

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- Travail avec la coordinatrice des activités du service de la maintenance.
- Travail avec la responsable de l'atelier de restauration pour les petites réparations
- Collaboration avec les agents du département des Services aux publics
- Collaboration avec les agents du département de la politique documentaire
- Collaboration avec les agents de la bibliothèque Nordique
- Collaboration avec les agents du département de la Réserve

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 9h à 19h

Service public au Fonds général du lundi au samedi inclus : travail 1 samedi sur 3, jusqu'à 22h un samedi sur neuf.

RÉMUNÉRATION

Selon la grille indiciaire du corps et du grade (plus RIFSEEP et participation de l'employeur au transport et aux repas).

POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à Claire Sonnefraud, chef du département de la Conservation et de la bibliothèque numérique : claire.sonnefraud@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite de candidature : 23/06/2025