

Magasinier contractuel au département de la Réserve

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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 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.

PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique d'intérêt national. Elle a pour mission de mettre à disposition de toute personne âgée de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat ses collections d'excellence.

Les collections de la bibliothèque 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 plus de 46 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

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.

La Réserve conserve, accroît, traite, communique et valorise les collections patrimoniales (des manuscrits aux objets d'art) et assure la veille documentaire en bibliographie, histoire du livre et des textes.

CONDITIONS D'EXERCICE

Statut : Magasinier des bibliothèques

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie C

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Geneviève, 10, place du Panthéon 75005 Paris

Quotité : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2025 (contrat d'un an)

MISSION

Mission 1 : Participation à l'accueil du public

Mission 2 : Équipement et maintenance des collections

Mission 3 : Participation aux autres activités du département

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Participation à l'accueil du public

- Enregistrer l'entrée des lecteurs dans la salle de lecture
- Aider à la recherche dans les catalogues
- Prélever les documents dans les magasins
- Apporter les documents aux lecteurs en veillant à installer chaque document en fonction de ses caractéristiques propres (type de document, taille, degré d'ouverture...)
- Enregistrer les prêts et les retours des documents
- Surveiller la manipulation des documents par les lecteurs
- Ranger les documents rendus après avoir vérifié leur état
- Signaler au président de salle les documents en mauvais état de conservation, repérés notamment lors de la communication
- Tenir les statistiques des demandes et des communications
- 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

Mission 2 : Équipement et maintenance des collections

- Documents patrimoniaux : participer à l'estampillage, la couverture, le conditionnement et le rondage
- Constituer et suivre les trains de boîtes sur mesure
- Participer aux opérations de récolement
- Assurer la mise à jour de la signalétique en magasins
- Participer aux chantiers de conservation préventive en magasin, en particulier le dépoussiérage des collections

Mission 3 : Participation aux autres activités du département

- Prélever les documents dans les magasins pour les besoins du service : demandes de recherche, catalogage, préparation d'expositions, formations, présentations ou enseignements
- Participer aux refoulements
- Participer aux opérations de récolement
- Participer le cas échéant au circuit de la numérisation

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaissance du classement des documents
- Connaissance des outils informatiques liés aux attributions du poste (SIGB, catalogues spécialisés, tableurs...)

Compétences opérationnelles :

- Sensibilisation aux collections anciennes et précieuses (manipulation, entretien)

Compétences comportementales :

- Sens du service public et aptitude à l'accueil
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- 35h hebdomadaires du lundi au vendredi et un samedi sur deux, y compris en période d'ouverture réduite.
- 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 POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à l'adresse suivante : bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr et antoine.boustany@sorbonne-nouvelle.fr, en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour postuler : 01/07/2025 - les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne