



MAGASINIER DES BIBLIOTHEQUES AU DEPARTEMENT DE LA RESERVE

PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DU DEPARTEMENT

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.

IDENTIFICATION DU POSTE

Statut : Titulaire dans le cadre du mouvement national de la filière bibliothèque (Poppée)

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 : 01/09/2026

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

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

POUR POSTULER

Pour candidater, merci de contacter :

- Nathalie Rollet Bricklin, chef du département la Réserve: nathalie.rollet@sorbonne-nouvelle.fr

- Antoine Boustany, adjoint au chef du département de la Réserve : antoine.boustany@sorbonne-nouvelle.fr

Les candidatures doivent suivre la procédure indiquée sur le serveur POPPEE WEB.