

## Magasinier.e

Identification du métier	
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	Magasinier des bibliothèques C

### Mission

Le Service commun de documentation du Cnam, grand établissement de l'enseignement supérieur, comprenant dix bibliothèques intégrées ou associées, assure les missions suivantes :

- Acquérir, signaler et communiquer les documents de toute sorte dans les domaines de l'établissement
- Former les usagers à l'information scientifique et technique
- Conserver, préserver et valoriser les collections patrimoniales

Dans ce cadre, il recrute un.e magasinier.e pour 1 CDD d'un an, à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Au sein de l'équipe des 10 magasiniers de la bibliothèque centrale du SCD du Cnam, située au 292 rue Saint-Martin, le magasinier, affecté au sein du pôle patrimoine, participe à l'accueil du public, à la gestion matérielle et à la conservation des collections.

### Activités principales

- ACCUEIL DU PUBLIC :

Inscription des lecteurs dans le SIGB Sebina ; orientation des lecteurs ; renseignement bibliographique de premier niveau ; surveillance des espaces publics pour veiller au respect du règlement interne du service

Communication des documents conservés en magasin (sites Saint-Martin et Conté)

Transactions de prêt-retour

- GESTION MATERIELLE ET CONSERVATION DES COLLECTIONS

ESTAMPILLAGE, conditionnement et entretien de collections patrimoniales

Responsabilité des deux magasins conservant des collections patrimoniales : dépoussiérage, rangement, refoulement, signalétique...

Participation à la filière de numérisation interne : prise de vue, nommage des fichiers, saisie des tables des matières

Rangement journalier des ouvrages en libre accès et conservés en magasin

Contrôle des conditions de conservation : hygrométrie, température, sécurité

### Activités secondaires

Participation aux opérations de dépoussiérage, conditionnement, refoulement, récolement et désherbage (libre accès et magasins)

Participation ponctuelle au service public des autres bibliothèques parisiennes du SCD

Assistance technique sur les photocopieurs

Suppléance du vagemestre

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	Connaître l'organisation du réseau documentaire de l'établissement Connaître l'organisation de la collection du Service commun de documentation Notions de base du catalogage Notions de base de la conservation préventive
Savoir-faire	Utiliser les logiciels spécifiques de gestion de collections pour rechercher un document et enregistrer les renseignements concernant les utilisateurs Localiser un document en fonction du système de classement Savoir conditionner et estampiller un document patrimonial Veiller à l'application des règles de sécurité
Savoir-être	Sens du service public Ordre et soin Sens du travail en équipe Ponctualité

#### Contraintes de service

Temps de travail hebdomadaire de 37h30

Service public jusque 20 H en semaine et le samedi de 12h à 18h

**Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à : [cecile.formaglio@lecnam.net](mailto:cecile.formaglio@lecnam.net)**