

# Emploi - Magasinier chargé de l'accueil des publics et de la gestion de collections (f/h) - Offre du 2024-05-30

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Magasinier chargé de l'accueil des publics et de la gestion de collections (f/h)

Structure

Université Paris-Cité - Bibliothèque interuniversitaire de santé / pôle pharmacie

Lieu

Paris (75006)

Date(s)

01/09/2024 - 31/08/2025

---

## Description

Issue de la fusion de la BIU Santé (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité se compose de 17 bibliothèques intégrées et un musée, collaborant avec 4 bibliothèques associées : <https://u-paris.fr/bibliotheques/>

Au sein de la DGDBM, la BIU Santé Pharmacie (1 870 m<sup>2</sup>, 215 places de travail, 21 agents), dont les origines remontent à 1570, est une bibliothèque patrimoniale d'enseignement et de recherche spécialisée en sciences pharmaceutiques (pharmacie et disciplines connexes : biologie, chimie, botanique). Du lundi au vendredi, de 9h00 à 20h00, et le samedi, de 9h00 à 19h00, elle accueille non seulement les étudiants à partir de la 1<sup>ère</sup> année des études de santé, mais aussi un public de recherche et spécialisé. Bibliothèque de référence au niveau national, la BIU Santé Pharmacie est délégataire CollEx en pharmacie-chimie et cosmétologie.

Au sein du département des collections de la BIU Santé Pharmacie, le chargé de l'accueil des publics et de la gestion des collections participe à la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière d'accueil du public et de mise à disposition des collections, en particulier les collections patrimoniales

(numérisation, plan de sauvegarde). Il participe également au service de navette interbibliothèques, selon la répartition suivante :

- Participer à la mise à disposition des collections (environ 50 % ETP)
- Délivrer aux publics des services de qualité (environ 40 % ETP)
- Fonctions support (environ 10 % ETP)

### **Descriptif des activités**

- Participer à la mise à disposition des collections :
  - participer à la gestion des collections et des espaces pour une partie des documents spécifiques (archives, manuscrits, iconographie) et aux chantiers afférents (opérations de manutention liées au rangement, entretien, dépoussiérage et reconditionnement des collections)
  - participer au fonctionnement de la chaîne de numérisation des collections : constats d'état, comptage des vues et foliotation, préparation des trains de numérisation extérieurs ou prises de vue sur place, indexation des contenus numérisés dans la bibliothèque numérique
  - Formaliser et mettre en oeuvre les consignes du plan d'urgence de la bibliothèque
- Délivrer aux publics des services de qualité
  - Participer à la gestion du service de navette intersites de la DGDBM (traitement des demandes dans le SIGB, réception et envoi des colis, participation à la réflexion sur l'évolution du service)
  - Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance Enregistrer les transactions de documents, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions
  - Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés)
  - Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
  - Faire respecter le règlement public des bibliothèques et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
  - Participer à des enquêtes de publics
- Support
  - Gérer les commandes de fournitures et petit matériel pour la bibliothèque
  - Mettre en place un organigramme des clés

## **Outils spécifiques à l'activité**

- SIGB Alma
- Suite Office (Excel, Word)
- WiniBW

## **Encadrement**

Non

## **Compétences et aptitudes professionnelles requises**

- Connaissances :
  - Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
  - Typologie des documents, en particulier fonds patrimoniaux (archives, manuscrits, livres anciens, fonds iconographiques)
  - Modalités de constitution, de signalement, de gestion dynamique et de mise à disposition des collections
  - Classification et principes de classement
  - Principes et procédés de conservation des documents et des collections
  - Règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public, gestion des espaces et des équipements
- Compétences opérationnelles :
  - Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
  - Maîtrise des techniques d'équipement et de classement des documents
  - Manipulation et manutention des collections, tout support
  - Bonne expression orale et écrite
  - Connaître les procédures et circuits de traitement et de signalement des collections
  - Connaître l'environnement universitaire
  - Expérience ou intérêt pour les techniques de numérisation et gestion des images numériques
- Compétences comportementales :
  - Sens du service public, attention portée à la continuité et à la qualité du service rendu
  - Capacité à travailler en équipe et avec des prestataires extérieurs, aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel
  - Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions

- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle

### **Conditions particulières d'exercice**

1 soirée jusqu'à 20 heures toutes les deux semaines

1 samedi matin ou après-midi toutes les 5 semaines

Port de charge ponctuel

### **Modalités de candidature**

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 15 juin 2024 à [catherine.blum \[at\] u-paris.fr](mailto:catherine.blum@u-paris.fr) et [lucie.flejou\[at\]u-paris.fr](mailto:lucie.flejou@u-paris.fr)

---

### **Offre soumise par**

Lucie Fléjou

| 30 mai 2024

[View PDF](#)