



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE ET CATEGORIE :

Magasinier des bibliothèques, CDD

Service :

Service commun de la documentation de l'université Paul-Valéry Montpellier

Contexte

Le poste est à pourvoir au Service commun de Documentation (SCD) de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPV). Cette université des humanités (Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales, Arts) compte près de 22 000 étudiants et plus de 800 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs.

Début avril 2024, l'université a ouvert le Learning Center ATRIUM. Ce nouveau bâtiment, situé en proue de campus, est tout à la fois une bibliothèque, un lieu d'échange et de culture pour la communauté universitaire.

Positionnement du poste :

Le SCD de l'UPV est organisé en trois Départements, il compte 47 agents (titulaires ou contractuels) et une quinzaine d'emplois étudiants. Il regroupe trois Bibliothèques Universitaires, dont deux à Montpellier, et une vingtaine de bibliothèques associées.

Le poste est rattaché au Département Services aux publics,
Service « Accueil et médiation ».

Localisation du poste : BU ATRIUM (campus Route de Mende, à Montpellier).

Finalité :

Le service « Accueil et médiation » s'occupe de l'organisation des différents accueils (physique, téléphonique, numérique) des trois BU du service commun de la documentation.

Le poste comprend 3 missions différentes, dont certaines sont rattachées au département des Collections. L'une d'entre elles est relative à la gestion du fonds de périodiques, en perpétuel mouvement, et qui nécessite des compétences techniques spécifiques.

Contexte :

Bibliothèque universitaire en lettres, langues, sciences humaines et sociales et arts comprenant un fonds de plus de 700 000 documents, avec une activité de prêt/retour/réservations importante (150 000 prêts par an). Le service des périodiques gère chaque année près de 450 abonnements différents, pour environ 1800 exemplaires.

En 2024, les services et les fonds de la BU ont emménagé dans le Learning center ATRIUM, situé en proue de campus.

Mission :

1. Gestion des fonds de périodiques (près de 450 abonnements/an, total de 4 000 titres) et gestion matérielle des collections de monographies
2. Médiation envers les usagers de la BU : accueil et orientation bibliographique des lecteurs, préparation des documents dans le cadre du service du prêt indifférencié et du service de réservations
3. Participation aux chantiers de la bibliothèque

- Activités:**Mission 1 :**

Activités

- Assurer l'équipement des différents fonds de monographies : estampillage, pose de la puce RFID, de l'étiquette de cote, couverture du document, changement du statut dans le Sgb Alma et descente en salle
- Travailler en collaboration avec les responsables documentaires pour toute opération de gestion du fonds (recotation, désherbage, suivi des problèmes de cotation, recueil d'indicateurs d'usage, etc.)
- Assurer la réception quotidienne des périodiques imprimés : bulletinage dans le Sgb Alma, équipement, mise en rayon
- Participer à la gestion dynamique du fonds : transferts annuels en magasin, changements des statuts de prêt pour les périodiques d'actualité, désherbage
- Participer à la préparation et au suivi du déménagement des périodiques (implantation prévisionnelle, suivi du travail des déménageurs, modification dans Alma des données de localisation des titres vivants par étage et secteur, confection et pose de la signalétique détaillée)

Mission 2 :

Activités

- Assurer des permanences aux accueils de la BU : orientation et accompagnement des lecteurs dans leurs démarches et recherches, inscriptions, encaissements, prêt de matériels informatiques...
- Participer à la préparation des documents demandés dans le cadre du service du prêt indifférencié et du service de réservations
- Participer aux opérations d'ouverture et fermeture de la bibliothèque

Mission 3 :

Activités

- Participer aux chantiers de réorganisation des collections (refoulement, réimplantation) et aux opérations de reclassement fin ou de récolement
- Apporter une aide logistique à la mise en place d'expositions ou d'événements dans le cadre du programme d'action culturelle du SCD, sous la responsabilité fonctionnelle de la personne en charge de l'action culturelle

Compétences souhaitées :

- Les savoirs :
Classifications bibliothéconomiques : Dewey, CDU
Fonctionnement du Sgb Alma (services aux publics, périodiques)
Recherche bibliographique dans les catalogues et bases de données
Règles d'hygiène et sécurité dans un établissement recevant du public
Connaissance de l'environnement universitaire

- Les savoir-faire opérationnels :
Capacité à suivre et appliquer des procédures
Gestion du temps, gestion de plusieurs priorités
Rigueur dans l'exécution des tâches
Capacité à communiquer avec les usagers : connaissance des techniques d'accueil et de la communication interpersonnelle, gestion des flux

- Les savoir-être :
Coordonner son activité avec les autres membres de l'équipe
Transmettre les informations et les connaissances
Rendre compte aux responsables hiérarchiques et fonctionnels
Prendre des initiatives dans le cadre des objectifs du service
Faire preuve d'aptitude au dialogue au sein de l'équipe
Savoir faire des propositions dans le cadre du travail d'équipe
S'adapter au changement des outils ou de l'organisation

Particularités liées au poste :

- Atouts du poste :
Travail dans un environnement culturel et universitaire
Diversité des tâches
Travail en équipe
Autonomie dans l'exécution des tâches

- Contraintes, risques :
Contraintes horaires : effectuer au moins une ouverture de la bibliothèque (arrivée à 8h) et une fermeture (départ à 19h30) par semaine. Travail deux à trois samedis dans l'année (rémunérés)
Organisation des activités sous forme de planning quotidien
Manutention des documents, port de charges

Personne(e) à contacter : (nom, qualité, téléphone, mail)

Marc Dumont, Directeur du SCD marc.dumont@univ-montp3.fr