



FICHE DE POSTE

Magasinier de collection

1. Identification du poste : Magasinier de collection, gestionnaire des activités du PEB

Affectation : Direction des bibliothèques

Localisation géographique : BU Citadelle

Rattachement hiérarchique : Responsable des collections de la BU Citadelle

Emploi type (Referens ou Bibliofil) : Magasinier de collection

Catégorie d'emploi et grille de rémunération : C – magasinier des bibliothèques

Télétravail possible (sous réserve de répondre aux critères d'éligibilité) : oui non

Poste ouvert aux candidats suivants : contractuel.le, détachement fonction publique territoriale

Modalités de candidature : CV + lettre de motivation

Candidatures à adresser à :

- DRH de l'université : recrutement@u-picardie.fr
- Direction des bibliothèques : dirbu@u-picardie.fr
- Responsable de la BU Citadelle : sylvain.coindet@u-picardie.fr

Date limite de candidature : 18 août 2023

Les candidats n'auront pas de réponse à leur candidature avant la semaine du 27 août.

2. Contexte du poste

L'université de Picardie Jules Verne est un établissement public d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 30 000 étudiants. 12 bibliothèques universitaires (5 à Amiens) sont à disposition des étudiants et des chercheurs de l'université. Depuis 2021, les bibliothèques se sont engagées dans un ambitieux projet de service qui place l'étudiant et le chercheur au cœur de sa politique : amélioration des espaces et des conditions d'accueil, nouvelle définition de la politique documentaire, mise en place de services d'appui à la recherche, développement des formations.

Le poste proposé à la BU Citadelle s'inscrit dans cette dynamique de service.

3. Caractéristiques du poste

Missions et activités

Mission : Accueillir, informer, orienter les publics (30 à 35% selon les nécessités de service)

Activités :

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers
- Réaliser les transactions
- Aider les usagers dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque
- Assurer l'ensemble des services disponibles à l'accueil
- Faire respecter le règlement intérieur et intervenir en cas de nécessité
- Savoir évacuer le bâtiment
- Participer au service public de la BU Cathédrale le samedi

Mission : Participer à l'harmonisation des procédures de service public des bibliothèques (5%)

Activités :

- Mettre à jour les classeurs de procédures de service public en collaboration avec le responsable des services aux publics et informer les agents de toute modification apportée
- Participer aux réunions du groupe transversal sur les procédures de service public avec les responsables des services aux publics des BU

Mission : Assurer la gestion des activités du PEB (25%)

Activités :

- Gérer les demandes de fourniture de documents à distance, dans ses fonctions d'emprunteur et de fournisseur, en collaboration avec le ou la collègue responsable du service
- Assurer l'envoi des documents dans le cadre de l'activité fournisseur
- Prévenir les lecteurs par mail de l'arrivée des documents
- Gérer la navette avec les BU de l'Aisne et de l'Oise et les BU amiénoises via un formulaire accessible en ligne depuis le site web de la BU
- Tenir les statistiques d'activité et remplacer le ou la collègue responsable en cas de besoin
- Participer aux réunions transversales liées à l'activité du service et diffuser les informations utiles au reste de l'équipe de la BU

Mission : Assurer le désherbage des collections (10%)

Activités :

- Sous la responsabilité de l'acquéreur du domaine, assurer les opérations de mise au pilon, de relégation en magasin, de recotation, de délocalisation dans le SUDOC via Colodus des collections en Philosophie et en Lettres
- Rendre compte de son activité au responsable des collections

Mission : Participer au traitement et à la conservation des collections (20%)

Activités :

- Participer au traitement et veiller aux délais de mise à disposition des ouvrages
- Équiper et protéger les documents

Mission : Gérer les blocages et déblocages Apogée (5%)

Activités :

- Assurer le suivi des grands retards
- Bloquer dans Apogée les usagers qui n'ont pas rendu leurs documents après le 3^e rappel
- Créer les notes de blocage dans le SIGB
- Effectuer les déblocages après régularisation
- Mettre à jour le tableau de suivi

Mission : Participer au service de la navette (5%)**Activités :**

- Charger les caisses de la navette dans le véhicule de service
- Conduire le véhicule de service
- Livrer les caisses dans les différentes bibliothèques desservies
- Informer le coordinateur du service en cas de problème (modification du calendrier, problème avec le véhicule de service, problèmes matériels ...)

Contraintes particulières

- Contraintes horaires :
 - Amplitude horaire de la BU : du lundi au jeudi de 8h30 à 20h, le vendredi de 8h30 à 19h30.
 - 1 fermeture (20h15 ou 19h45 le vendredi) par semaine, 1 ouverture (8h15) par semaine.
- Participation à l'ouverture du samedi de la BU Cathédrale.
- Congés majoritairement imposés par la fermeture de la bibliothèque (4 semaines en juillet-août et 2 semaines en décembre).
- Participation aux groupes de travail transversaux liés aux missions exercées.
- Participation aux opérations de gestion des collections et aux déplacements de mobilier.
- Port occasionnel de charges.
- Possibilité de se déplacer dans le réseau des bibliothèques du SCD (réunions, participation à un service transversal).