

Magasinier des bibliothèques à la bibliothèque de Droit

Présentation de l'université et du SCD

Au sein de l'Université multidisciplinaire avec santé de l'Université Paris - Est Créteil Val de Marne, le Service commun de la documentation dessert 30 000 étudiants et plus de 1 500 enseignants. Il compte 11 bibliothèques, implantées dans trois départements de l'Ile-de-France, offrant plus de 2 600 places de lecture et employant une centaine d'agents.

Un poste de magasinier contractuel à temps partiel (quotité horaire de 70 %) est à pourvoir pour le 1er septembre 2018 à la bibliothèque de Droit du SCD Paris-Est Créteil Val de Marne (Faculté de Droit, métro ligne 8, station Créteil l'Echat), au sein d'une équipe de 16 personnes. Les horaires d'ouverture de la Bibliothèque de Droit s'étendant de 8h30 à 20h, l'agent devra effectuer une permanence à partir de 8h15 et une autre jusqu'à 20h15 par semaine, ainsi qu'environ 5 samedis sur la durée du contrat (de 10 heures à 17 heures).

Missions principales

Chargé(e) de l'accueil du public

- Inscrire, informer et orienter les usagers ; faire des recherches courantes de documents.
- Effectuer les opérations de prêt informatisé et de communication indirecte de documents et accompagner les usagers dans l'utilisation de l'automate de prêt.
- Ranger les documents empruntés et consultés sur place.
- Surveiller les espaces, veiller à la sécurité des publics et bâtiments, à l'application du règlement.
- Assurer l'entretien et la maintenance de 1er niveau des matériels (copieurs, imprimantes,...).

Chargé(e) de la gestion matérielle des documents :

- Exemplariser les monographies dans le SI Alma et dans l'application Colodus.
- Equiper les documents (plastification, estampillage, étiquetage et antivolage).
- Participer aux opérations ponctuelles sur les collections (retrait, inventaire, refoulement, sondage de consultation sur place, etc.).

Compétences requises :

- Connaissance de l'organisation des bibliothèques universitaires (missions, fonctionnement, règlement).
- Sens du service public, connaissance du référentiel Marianne et des techniques d'accueil du public, contact aisé avec le public.
- Connaissance des techniques documentaires de base (équipement, classement,...).
- Maîtrise de l'environnement informatique, connaissance d'un SIGB.

Candidature et contact

Envoyer CV et Lettre de motivation à Isabelle BEGUIN, secrétariat de la Direction du SCD : scd-recrutement@u-pec.fr