

Service Commun de la Documentation

**Magasinier des bibliothèques**

**Bibliothèque : INSPE Livry-Gargan**

Avec 7 facultés, 9 écoles et instituts et 32 laboratoires (dont 8 UMR), l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne est présente dans tous les domaines de la connaissance depuis 1970 : Sciences et Technologies, Sciences économiques et de gestion, Sciences de l'Éducation et sciences sociales, STAPS, Lettres et sciences humaines, Santé, Droit, Administration Échanges internationaux, Urbanisme. Sont également rattachés à l'Université deux IUT et l'INSPE de l'académie de Créteil.

L'UPEC emploie plus de 2 600 personnes parmi lesquelles les enseignants-chercheurs et les enseignants forment chaque année près de 44 000 étudiants et actifs de tous les âges.

Le service commun de la documentation compte 11 bibliothèques, implantées dans trois départements de l'Île-de-France, offrant près de 3 000 places de lecture et employant environ 110 agents et une quarantaine de moniteurs. Le SCD assure l'acquisition, la mise à disposition et la valorisation de la documentation imprimée et numérique à destination des étudiants et des enseignants chercheurs dans les disciplines enseignées à l'université.

Un poste de magasinier titulaire est disponible dans le réseau du SCD de l'Upec.

La prise de poste est prévue au 1<sup>er</sup> septembre 2026.

## **Descriptif du poste**

---

### **Chargé(e) de l'accueil du public :**

- Participer à l'accueil du public : inscription, information, recherche courante de documents, orientation en salle de lecture, infomobile.
- Effectuer les opérations de prêts et de communication des documents imprimés et des ordinateurs portables, et accompagner les usagers dans l'utilisation des automates de prêt
- Ranger les collections de la bibliothèque.
- Surveiller les espaces, veiller à la sécurité des publics et des bâtiments, à l'application du règlement.
- Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs, imprimantes)

### **Chargé(e) de la gestion matérielle des documents :**

- Contribuer à la gestion matérielle des documents : réception, équipement, enregistrement, conditionnement, rangement, retrait, récolement.
- Participer aux opérations de désherbage et à la localisation des livres imprimés.
- Participer aux opérations ponctuelles sur les collections (retrait, inventaire, refoulement, sondage de consultation sur place, etc.)

***En fonction des compétences de l'agent et des besoins du service, d'autres tâches spécifiques pourront compléter ce profil.***

## **Compétences requises :**

---

Contact aisé avec le public, goût pour l'accueil et connaissance des techniques d'accueil du public

Aptitude au travail en équipe

Sens du service public

Rigueur, assiduité, ponctualité

Maîtrise de l'environnement informatique Windows.

Maîtrise des techniques documentaires de base (équipement, classement, ...) et du circuit du document

## Caractéristiques particulières du poste

---

Horaires d'ouverture de la bibliothèque : du lundi au vendredi 9h-18h

## Contacts

---

- Secrétariat de la Direction du SCD : [scd-recrutement@u-pec.fr](mailto:scd-recrutement@u-pec.fr)
- **Jonathan Mathis**, responsable de section, [jonathan.mathis@u-pec.f](mailto:jonathan.mathis@u-pec.f)