|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION** | **MAGASINIER : participation aux activités en lien avec l’accueil et les collections** |
| **METIER (OU EMPLOI TYPE\*)**  \*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE | **MAGASINIER DE COLLECTIONS (BDA08)** |
| **CORPS** | Magasinier des bibliothèques |
| **CATEGORIE** | **Catégorie C** |
| **AFFECTATION** | **SCD BU Bourse du travail** |
|  | | |
| **MISSION(S)** | | |
| * Contribuer à l’accueil, à l’information du public et assurer la manutention des collections. * Contribuer à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation, à la diffusion des collections des secteurs droit et économie * Contribuer aux actions de communication et référent audiovisuel et informatique de la BU Bourse du travail * Contribuer aux opérations logistiques et suivi des ouvrages en transit (demandes, PEB…) | | |
| **ACTIVITE(S)** | | |
| - Renseigner et orienter les utilisateurs dans la collection, la bibliothèque  - Effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents, objets ou spécimens  - Retrouver et/ou ranger un document, un objet ou un spécimen à partir de la consultation d'un catalogue ou d'une base de données  - Effectuer les tâches simples de conservation préventive (équipement des documents, petites réparations, niveaux d'alcool, conditionnement, contrôle climatique)  - Faire appliquer le règlement  - Assurer la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs, imprimantes, scanners...) et des locaux de conservation  - Participer aux formations visant les pratiques et technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion des collections  - Effectuer la réception et la facturation des ouvrages de la discipline.  - Participer à l’ouverture et au bon fonctionnement BU Bourse du travail (Campus Mailly).  - Participer aux actions de communication de la BU Bourse du travail (affichage d’information, suivi de l’information)  - Participer aux opérations logistiques en relation avec le circuit des colis, des documents, du courrier lié  à l’activité de la BU Bourse du travail (manutention, expédition, réception …)  - Référent pour le matériel audiovisuel et informatique de la BU Bourse du travail  - Assurer le suivi des ouvrages en transit entre les différentes bibliothèques du réseau (Demande de réservation) et référent Prêt entre Bibliothèques pour la BU Bourse du travail. | | |
| **COMPETENCES** | | |
| **Compétences requises** :  Connaissances   * Bibliothéconomie * Systèmes d’information documentaires * Culture internet   Compétences opérationnelles   * Appliquer les techniques du domaine * Utiliser les logiciels spécifiques à l’activité : ALMA, OPAC, Sudoc * Savoir planifier et respecter des délais * Travailler en équipe * Accueillir les populations concernées * Apporter des réponses à des besoins spécifiques * Participer à la sécurité des personnes et des locaux   Compétences comportementales   * Sens de l’organisation * Rigueur / Fiabilité * Réactivité * Sens relationnel | | |
| **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL** | | |
| Le poste se situe à la BU Bourse du travail Campus Mailly. Certaines séances de travail ont lieu à la BU Lettres du Campus Moulin-à-Vent.  Travail interne et permanences d’accueil au quotidien.  **Contraintes :**  2 ouvertures (8h30) / 2 fermetures (18h)  Permanences des samedis à la BU MaV possible | | |