|  |  |
| --- | --- |
| **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 liéà 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 |