

**Intitulé du poste : Un Agent(e) de bibliothèque (magasinier) contractuel, chargé de la logistique, pour la Direction des Bibliothèques**

**BAP et Emploi-type (REFERENS) :**

**Agent des Bibliothèques** cf. référentiel des bibliothèques, **Bibliofil**

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque-45678>

**Métier** (cartographie UVSQ) : Agent-e chargé-e du magasinage et/ou de l'accueil

**Catégorie** : C

**Corps** : Magasinier

**Encadrement** : non

**Conduite de projet** : non

### Rattachement du poste

**Rattachement administratif :**

Direction des bibliothèques et de l'IST de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

**Localisation géographique :**

BU de Saint-Quentin-en-Yvelines, 45 boulevard Vauban 78280 GUYANCOURT

**Contexte et environnement de travail :**

Poste à pourvoir au sein de la Direction des Bibliothèques et de l'IST (DBIST) Agent de bibliothèque (magasinier), chargé de la logistique

La Direction des bibliothèques et de l'IST de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines compte 6 bibliothèques universitaires (BU) : BU Saint-Quentin-en-Yvelines, BU de Versailles, BU de l'IUT/ISTY de Mantes, BUs de l'IUT/ISTY de Vélizy Rambouillet, BU de Boulogne, et est structurée en 4 pôles transversaux : Outils numériques et données (NUMÉDO), Services et missions d'appui à la formation (SÉMAFOR), Services à la recherche et pour la Science ouverte (SERSO), Vie universitaire et médiation (VIMÉDIA) [www.bib.uvsq.fr](http://www.bib.uvsq.fr)

Il sera placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'équipe des agents de la BU de St Quentin-en-Y. et sous l'autorité fonctionnelle de la responsable de l'équipe des agents de la BU de Versailles (déplacements entre les 2 sites à prévoir et temps de travail partagé : 3 jours sur le site de St Quentin-en-Y., 2 jours sur le site de Versailles)

Accompagnement à la prise de poste et formation en interne

### Missions et activités

**Résumé du poste :**

Dans une équipe dynamique, et dans un environnement servi par de très beaux équipements, vous êtes chargé de l'appui logistique aux activités des bibliothèques : retrait et livraison d'expositions, ou de tout autre matériel, entre les bibliothèques du service comme auprès de prêteurs extérieurs ; montage, démontage, déplacement d'étagères ou de petit mobilier ; appui à la logistique des expositions (montage, démontage, rangement de matériel).

Au sein de l'équipe des agents des bibliothèques de Saint-Quentin-en-Yvelines et de Versailles, vous participerez à la gestion matérielle des collections d'ouvrages : réception, équipement, mise en rayon, déplacements, inventaire...

Vous participerez également à l'accueil des étudiants (prêt, orientation et information de premier niveau, renseignements téléphoniques) et serez associé à des actions de promotion des services proposés par les bibliothèques.

Intéressé par le service public et par l'environnement de l'enseignement supérieur, en particulier les bibliothèques, vous pouvez assurer des opérations nécessitant de l'engagement physique (port de charges...), et être obligatoirement titulaire du permis de conduire B. Doté de bonnes capacités manuelles, vous savez respecter des consignes, tout en étant autonome. Vous faites preuve de rigueur et de bonnes capacités organisationnelles (respect d'un planning). Réactif, vous appréciez le travail en équipe, et faites preuve de capacité d'écoute, de communication et d'adaptation.

**Mission 1 : En charge d'opérations logistiques pour le réseau des BU de l'UVSQ (6 bibliothèques. 40 % ETP)**

- Assurer les prélèvements et livraisons (expositions, cartons d'ouvrages ou tous autres éléments utiles) entre les BU du service comme auprès de prêteurs extérieurs (Ile-de-France ; utilisation des véhicules de service)
- Assurer la logistique matérielle dans les bibliothèques (montage, démontage, déplacement d'étagères dans le cadre d'un réaménagement des collections dans les salles de lecture, déplacement de collections dans les salles et en magasin, déplacement de petit mobilier (fauteuils, tables) dans le cadre de réaménagements d'espaces. L'agent pourra être aidé, suivant les tâches, par des collègues agents des BU, ou par les équipes logistiques des campus
- Participer au rangement de matériels à l'issue d'une manifestation (expositions, colloques...)
- Participer à la gestion physique des expositions (montage et démontage)

**Mission 2 : Participer au circuit de gestion physique des documents des BU de St Quentin-en-Y. et de Versailles, (alternativement. 30 % ETP)**

Au sein des 2 équipes d'agents des bibliothèques et en collaboration avec ces collègues :

- Réceptionner les cartons de commandes de documents
- Equiper les ouvrages (couverture, placement des étiquettes servant au rangement – cote)
- Ranger les documents et assurer les déplacements de collections
- Participer aux opérations de désherbage et de récolement/inventaire des ouvrages
- Participer à toute autre tâche pouvant être lié à la gestion des documents

**Mission 3 : Participer aux actions de service public des BU de St Quentin-en-Y. et de Versailles (alternativement. 30 % ETP)**

Au sein des équipes des 2 bibliothèques et suivant les plannings de permanences d'accueil :

- Accueillir, inscrire, orienter et informer les usagers
  - Aider les publics pour la prise en main des divers matériels à disposition (ordinateurs, imprimantes-photocopieurs)
  - Faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité.
- Le cas échéant, suivant profil : en binôme, assurer des visites/accueils de présentation de la BU pour les étudiants primo-arrivants : participer à la valorisation des services et des collections auprès des publics (animations ponctuelles...)

**Compétences principales**

**Connaissances, savoirs :**

- Environnement du service public et de l'enseignement supérieur, des bibliothèques, ou intérêt pour ce type d'environnement de travail

**Savoir-faire :**

**-Conduite de véhicule (permis B indispensable)**

- Aptitudes physiques (montage/démontage/déplacement de mobilier, port de charges...)
- Aptitudes manuelles
- Capacité d'adaptation
- Capacité à appliquer des procédures
- Capacité à accueillir et interagir avec du public et à intégrer des procédures d'accueil (gestion des salles de travail, -orientation dans la bibliothèque, renseignement de premier niveau sur les collections)
- Maîtrise basique de l'environnement numérique : envoi et réception de mails, recherche internet basique, traitement de texte basique

**Savoir être :**

- Bonnes capacités d'organisation, rigueur, ponctualité
- Aisance relationnelle
- Capacité et appétence à travailler et à communiquer en équipe et avec les publics
- Polyvalence, réactivité, adaptabilité et disponibilité

**Diplôme requis ou souhaité :**

**Habilitation(s) nécessaires :**

Conduite de véhicule (permis B indispensable)

**Conditions d'exercice et contraintes particulières**

**Conditions de travail :**

Quotité de recrutement : 100%

Temps de travail de 37,5 heures hebdomadaires pour un temps complet

Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi pour un temps complet : **oui**

50 jours de congés annuels pour un temps complet

Télétravail possible : **non**

**Contraintes particulières** (déplacements, astreinte, contraintes horaires particulières... à préciser) :

Le poste, qui requiert de la mobilité, essentiellement entre les BU de St Quentin-en-Yvelines et de Versailles, distantes d'une dizaine de kilomètres, sera situé :

- 3 jours par semaine, à la BU de Saint-Quentin-en-Yvelines (30 agents, 7000 m2 ; pluridisciplinaire : Sciences sociales et humaines, Droit, Santé ; abrite la Direction et les Pôles transverses du service)
- 2 jours par semaine, à la BU de Versailles (11 agents, 4500 m2 : Sciences dures, au sein de l'UFR des Sciences)

1 soir de permanence jusqu'à 20h15 sera à assurer 1 semaine sur 2 à la BU de St Quentin-en-Y. (avec récupérations bonifiées)