

FICHE DE POSTE : **Magasinier des bibliothèques**

Périmètre : UCP
Rattachement : bibliothèque universitaire

Identification du poste

Catégorie :	C
EMPLOI-TYPE (RIME / REFERENS) :	REFERENS : aide d'information documentaire et de collections patrimoniales (F5A41) RIME : magasinier de bibliothèque (FPECUL12)
BAP :	F
Nature du recrutement :	recrutement direct
Localisation du poste :	Site de Cergy Pontoise
Quotité du poste :	100%
Positionnement du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité hiérarchique du responsable de site ou d'équipe
Management :	Equipe (nombre d'agents) : non Projet : non

Descriptif du poste de travail

Contexte d'exercice :	L'université de Cergy Pontoise (UCP) est membre fondateur de la Comue Paris Seine comprenant 15 établissements dont l'ESSEC. L'UCP accueille 18000 étudiants, 1700 personnels, elle est dotée d'un budget de 143,5 M € (dont 112 M € de masse salariale). Elle comprend 8 composantes dont un IUT, un IEP, l'ESPE de l'académie de Versailles et plus de 20 équipes de recherche. Ses locaux sont répartis sur 10 sites, 4 départements (Yvelines, Hauts-de-Seine, Val d'Oise et Essonne) et 8 communes. Créée en juillet 2015, la direction formation rassemble cinq directions : la vie étudiante, l'orientation et l'insertion professionnelle, l'offre de formation, l'ingénierie et ressources pédagogiques et les relations internationales (170 collaborateurs répartis sur 10 sites de l'université). Accessibles aux étudiants, enseignants, chercheurs, personnels ainsi qu'aux personnes extérieures à l'université, les bibliothèques universitaires sont présentes sur tous les sites de l'UCP et couvrent l'ensemble des champs disciplinaires de l'université.
Missions :	Participer à l'accueil du public Participer à l'entretien et à la conservation des documents Participer au traitement documentaire dans le cadre du système de gestion informatisée Mettre en œuvre la politique formation de l'établissement : environner, positionner, ouvrir Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
Activités / tâches :	Participation à l'accueil du public sur le site d'affectation et, en cas de besoin, sur les sites de l'agglomération de Cergy (St Martin, Chênes, St Martin, Neuville et Hirsch) - accueil et inscription des lecteurs - enregistrement des transactions de prêt - encaissement de diverses transactions (pénalités de retard, règlement du PEB...) - délivrance de quittus - surveillance des espaces publics - communication des documents conservés en magasin, information du public Conservation et entretien des collections : - rangement des collections du secteur documentaire d'affectation - retour en magasin des documents communiqués - reclassement régulier du secteur documentaire - équipement des documents - dépoussiérage, petites réparations

Compétences requises pour le poste

Connaissances (savoirs) :	Connaître l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur, l'organisation et le fonctionnement des établissements publics Connaître les missions et les priorités de l'établissement, le contrat de site Maîtriser la classification Dewey Connaître les règles de conservation
Compétences opérationnelles (savoir faire) :	Accueillir le public Travailler en équipe
Compétences comportementales (savoir être) :	Sens de l'organisation Sens relationnel Ponctualité
Formations et diplômes requis :	Aucune condition d'âge, de diplôme ou d'expérience professionnelle n'est exigée des candidats.