RECRUTEMENT BOE – SESSION 2023

DESCRIPTIF DE POSTE

Magasinier des bibliothèques

Référence du concours
Corps : Magasinier des bibliothèques
Nature du recrutement : Recrutement BOE
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université de Bourgogne – Composante / labo : Pôle Documentation - SCD

PRESENTATION GENERALE :

Le Pôle Documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire de l'université de Bourgogne, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l'établissement, le SCD se compose d'un réseau de 13 bibliothèques dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services sur tout le territoire bourguignon.

La bibliothèque Droit-Lettres de l'université de Bourgogne est la bibliothèque la plus vaste du réseau des BU. Elle met à disposition des ressources en droit, sciences humaines, économie, lettres, langues et art et offre 1 000 places assises. Elle est ouverte au public 66 heures par semaine durant la période universitaire. L'équipe de BU Droit-Lettre se compose de 32 professionnels (6 A, 11 B, 15 C).

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES :

L'agent participe à la mise à disposition des documents et à l'accueil des usagers : transactions de prêt et de retour ; communication des documents ; accueil et orientation des lecteurs ; etc.
L'agent veille à la sécurité des personnes, des collections et des locaux, comme tout agent de la bibliothèque.
Il participe à la conservation des collections et au circuit du document : équipement des documents ; mise en rayon ; suivi et reclassement des collections, installations, aménagements, circulation des documents, relégation, pilon, métrage, récolement ; entretien des collection (dépoussiérage des livres et étagères en libre accès et en magasins)
Il participe au service du courrier (confection des paquets, affranchissement des colis) et gère les objets trouvés.
Comme tous ses collègues, il participe au projet de service de la bibliothèque en intégrant un groupe de travail dédié**.**

COMPETENCES REQUISES :

Savoir :	• Connaître l'organisation de l'Université, de ses composantes et plus particulièrement du Service Commun de la Documentation • Connaître les principes de gestion d'une bibliothèque (classification, règles de conservation et d'équipement des documents, circuit du livre) • Connaître les règles de fonctionnement et de sécurité informatique • Connaître les règles de sécurité des locaux, des collections et des personnes
Savoir-faire technique et méthodologique :	• Après formation, être capable de prendre en main des logiciels métiers • Maîtriser l'environnement informatique (Windows, logiciels bureautiques, messagerie, cloud) • Connaître les fonctionnalités du portail documentaire • Connaître l'utilisation courante et le réglage des matériels dédiés à la bibliothèque (photocopieur, distributeur de cartes, imprimante) • Connaître le règlement de la bibliothèque • Savoir utiliser les outils nécessaires à l'équipement et à la protection des documents et maîtriser les règles de magasinage • Connaître la charte du bon usage des ressources informatiques de l'université de Bourgogne • Connaître les règles de sécurité d'un bâtiment recevant du public
Savoir-être :	• Savoir être à l'écoute des lecteurs et être disponible • Savoir être rigoureux et méthodique • Savoir être organisé dans son travail • Être capable d'autonomie et d'anticipation

		• Être capable de s'impliquer et de faire des propositions pour améliorer le fonctionnement du service • Savoir s'impliquer dans un travail de groupe • Capacité à gérer les conflits avec le public • Savoir manipuler les documents et outils avec dextérité et précision

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Contexte fonctionnel :
- Utiliser l'informatique et les logiciels métier
- S'adapter au travail en équipe et au contact du public
- S'adapter au planning de service public

- Horaires de travail pendant l'année universitaire:
  - assurer une permanence hebdomadaire jusqu'à 20 h
  - assurer une permanence hebdomadaire jusqu'à 18 h
  - assurer régulièrement des permanences quotidiennes entre 12h et 13h ou entre 13h et 14h
  - assurer une permanence le samedi de 9h à 12h un samedi sur quatre (environ 8 samedis matin travaillés par an)

Contacts avec le public et le personnel, en présentiel, par téléphone, courrier, courriel, réunions
Saisonnalité des tâches, charge de travail variable dans l'année.
Alternance de travail seul en autonomie, en équipe, et au contact du public. Urgences par moment.
Pas de bureau privatif.
Manutention régulière de documents et de chariots lourds.
Utilisation fréquente d'ascenseurs
Bâtiment vaste sur plusieurs niveaux
Tous les espaces publics et espaces internes sont accessibles par ascenseur (à l'exception du dernier étage de la réserve de livres)

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES :

Lieu de travail :

Existence de contraintes physiques et cognitives, notamment :

- escaliers et ascenseurs
- des espaces internes mal distribués et dispersés sur 5 niveaux
- Temps d'adaptation nécessaire pour pouvoir s'orienter dans le bâtiment
- Réserve de livres de 15 niveaux desservie par un ascenseur à l'exception du dernier étage
- Déplacements dans les locaux, à raison de 2 à 6 kms par jour.

Contraintes concernant les congés et horaires :

55 jours de congé par an dont certains sont imposés : fermeture 2 semaines pour les congés de Noël, et 3 semaines l'été.
Horaires estivaux de fin juin à fin août, différents des horaires en période universitaire : obligation hebdomadaire d'une ouverture à 8h ou 8h30 et de 2 fermetures à 17h

Environnement de travail avec contraintes :

Poussières (passage d'aspirateur possible sur des collections, nettoyage au chiffon d'étagères, etc..)
Travaux parfois salissants
Bruit (certains discrets, d'autres liés au public)
Public parfois exigeant
Locaux chauds l'été et froids l'hiver
Bureau partagé avec 3 autres collègues
Manipulation d'outils coupants (ciseaux, cutter, massicot…)
Travail de bureau, assez statique
Travail sur écran
Livres rangés sur des étagères parfois très basses (20 cm au-dessus du sol), parfois hautes (2 m)
Manipulation d'argent (inscription, remboursement, carte culture, prêt entre bibliothèques)
Activités diversifiées : polyvalence demandée
Confidentialité, discrétion, réserve concernant les lecteurs par exemple
Travail demandant rigueur et organisation
Port de charges : jusqu'à 6 kgs (au-delà, utilisation d'un chariot).