



## CHARGÉ.E DU TRAITEMENT MATÉRIEL DES COLLECTIONS & DE L'ACCUEIL DES PUBLICS

COLLECTIONS : MONOGRAPHIES, MEMOIRES & THESES

### AFFECTATION

Structure de rattachement : **SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION**

Adresse : 2 Rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis

Poste : **CHARGÉ.E DU TRAITEMENT MATÉRIEL DES COLLECTIONS**

**Catégorie : C**

Corps : Magasiniers

Filière : Bibliothèque / ITRF BAP F

Quotité : 100 %

A pourvoir à partir du **01/09/2024**

Durée du contrat : **12 mois non renouvelables**

**Ouvert aux contractuels**

### DESCRIPTION DU POSTE

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

##### Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968, puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis est, avec 23 000 étudiants, 900 enseignants-chercheurs et 700 personnels des bibliothèques, administratifs et techniques, un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans les domaines des Arts, des Lettres & Langues, du Droit, de l'Économie & de la Gestion, des Sciences humaines & sociales, des Sciences, Techniques & Santé. La nouvelle signature d'Université des créations, centrée sur les créations contemporaines et les nouvelles pratiques sociales, définit le projet d'établissement 2024-2028.

L'université compte :

- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique ;
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans

Paris 8 Vincennes Saint-Denis est membre de l'Alliance Paris Lumières, notamment avec l'université Paris Nanterre, fait partie des membres fondateurs du Campus Condorcet et exerce la co-tutelle sur la Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord. Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, European Reform University Alliance (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA œuvrent à des universités et des sociétés plus inclusives qui tirent leur force de leur diversité.

##### Service commun de la documentation

Le Service Commun de la Documentation (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartothèque et deux bibliothèques d'IUT (Montreuil, Tremblay-en-France). 85 personnels et 15 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs. La bibliothèque met à disposition des collections documentaires papier et en ligne, signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque numérique), développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données), contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc) , ainsi qu'à l'animation scientifique et culturelle du



campus. Porteur de la politique de l'université en matière de Science ouverte et de données de la recherche initiée en 2022, le SCD est également engagé dans un projet d'extension de ses espaces et de ses services de *Learning center* au sein du projet de réaménagement *Cœur de campus* à l'horizon 2027-2028.

### **DSNR – Département des services numériques & à la recherche**

Le Département des services numériques et de la recherche (DSNR) est l'un des trois départements transversaux du Service commun de la documentation. Créé en 2023, il regroupe le service d'informatique documentaire, le service de gestion du parc informatique, les services à la recherche et aux chercheurs dans le cadre d'une politique de Science ouverte. Pilote de la stratégie numérique du SCD, il accompagne les communautés professionnelles, d'étude, d'enseignement et de recherche pour toutes les évolutions numériques de leurs activités & dans le cadre du Schéma directeur d'établissement. Il a la charge d'optimiser l'accès aux collections, direct (accès électronique) ou indirect (pour les collections papier et autres supports matériels) et d'en administrer les différents outils de gestion (SIGB Koha, outil découverte, résolveur de liens, etc). Le DSNR est responsable de la collecte, de l'archivage, de la conservation et de la valorisation des productions académiques numériques des communautés d'étude et de recherche de l'Université : littérature grise – dont les mémoires et les thèses -, données de la recherche, publications scientifiques, productions audiovisuelles, logiciels, etc. Il administre les outils et plateformes adaptées (Step/Star, HAL P8, Data P8, Bibliothèque numérique Octaviana).

---

#### CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

##### **Positionnement hiérarchique et fonctionnel**

- Positionnement au sein du pôle documentaire 3 Arts, Lettres et Langues, sous la responsabilité directe, hiérarchique et fonctionnelle, du/de la responsable de pôle
- En tant qu'agent en charge du traitement matériel des mémoires et thèses, sujétion fonctionnelle au service de la recherche du Département des services numériques & de la recherche
- En tant qu'agent administrativement rattaché au SCD, sujétion fonctionnelle à la responsable du Département Administratif et Financier (RH)
- En tant qu'agent effectuant du service public, sujétion fonctionnelle au Département des Services aux Publics
- En tant qu'agent traitant des collections, sujétion fonctionnelle au Département des Collections

##### **Contraintes**

- Assurer chaque semaine une ouverture à 9h (arrivée à 8h45) et une fermeture à 20h (départ à 20h15) ;
- Travailler un samedi sur sept ;
- Port de charge.

##### **Avantages**

- Possible aménagement hebdomadaire sur 4,5 jours ou en alternance 4/5 jours ;
- Possibilité d'une journée télétravail par semaine après 6 mois en poste pour des fonctions compatibles ;
- 51 jours de congés & RTT par an
- Accès à un restaurant administratif (CROUS)
- Prise en charge d'une partie des frais de transport



## ACTIVITES DU POSTE

### MISSIONS

Au sein du Département des services numériques et de la recherche, le magasinier ou la magasinière assure la gestion matérielle des mémoires & thèses dans le cadre du projet de traitement rétrospectif financé par l'ABES et de collections du pôle thématique Arts, Lettres et Langues. Il participe à l'accueil des publics.

- **Participation au traitement matériel de collections sur projet (environ 40 % ETP)**
- **Participation au traitement matériel des collections courantes – pôle 3 (environ 30 % ETP)**
- **Participation à l'accueil du public (environ 30 % ETP)**

### ACTIVITÉS

- **Participation au traitement matériel de collections sur projet (environ 40 % ETP)**  
**Chantier de traitement rétrospectif des collections papier de mémoires, thèses & HDR**
  - ✓ Équiper les documents (RFID, estampillage, rondage)
  - ✓ Exemplariser les documents (imprimés et numériques) dans le SIGB
  - ✓ Vérifier l'état matériel des documents manipulés et contribuer à leur conservation
  - ✓ Préparer les trains de reliure
  - ✓ Implanter et ranger la littérature grise et les publications en magasin
  - ✓ Tenir les statistiques de consultation des thèses, mémoires et HDR en magasin
  - ✓ Participer aux opérations de gestion des collections (récolement, refolement, pré-notices...)
- **Participation au traitement matériel des collections courantes – pôle 3 (environ 30 % ETP)**  
**Secteur documentaire :**
  - ✓ **A définir selon les priorités de traitement**

**Participer au traitement & à la conservation des documents**

  - ✓ Équiper les documents (RFID, estampillage, rondage)
  - ✓ Exemplariser les documents dans le SIGB local
  - ✓ Vérifier l'état matériel des documents manipulés et contribuer à leur conservation

**Participer à la gestion dynamique des collections**

  - ✓ Participer au rangement des collections dans les espaces publics selon la CDU aménagée
  - ✓ Participer aux mises à jour de la signalétique dans les espaces publics accueillant les collections du pôle
  - ✓ Veiller au dépoussiérage régulier des mobiliers de collections *Faciles à lire*
  - ✓ Participer aux opérations de gestion des collections (désherbage, passages en libre accès, refolement, etc.)

**Participer à la vie du service**

  - ✓ Prendre part aux réunions de service, aux groupes de travail et aux actions de formation au sein du Service commun de la documentation
  - ✓ Participer aux chantiers collectifs de gestion des collections (récolements, etc)
  - ✓ **Sur la base du volontariat**, possibilité de participer à des activités accessoires notamment à des actions de médiation (animation de visites, formations aux usagers, ateliers de conversation (FLE ou anglais), ateliers d'écriture, cellule Handicap, etc)
- **Participation à l'accueil du public (environ 30 % ETP)**
  - ✓ Accueillir, informer, inscrire et orienter les usagers de la bibliothèque, les assister dans leurs recherches documentaires, l'utilisation des espaces, des services et des collections, et traiter leurs demandes spécifiques.



## COMPETENCES

### CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Connaissance de l'environnement académique et expérience en bibliothèque ;
- ✓ Compétences dans la gestion matérielle des collections documentaires, en particulier des monographies & de la littérature grise (mémoires, thèses) ;
- ✓ Accueil et communication auprès de publics variés des communautés d'étude, d'enseignement et de recherche ;
- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Capacité d'organisation, d'anticipation et de planification
- ✓ Sens des responsabilités ;
- ✓ Aptitude au dialogue, à la communication, au contact du public et au travail en équipe ;
- ✓ Des connaissances disciplinaires adaptées aux secteurs documentaires (arts, lettres ou langues) et du fonctionnement de l'enseignement et de la recherche constitueront un atout

### DIVERS :

- ✓ 35h30 hebdomadaires
- ✓ Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

### CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :  
[stephanie.arneau@univ-paris8.fr](mailto:stephanie.arneau@univ-paris8.fr)  
[ariel.dusl@univ-paris8.fr](mailto:ariel.dusl@univ-paris8.fr)  
[recrutement.bu@univ-paris8.fr](mailto:recrutement.bu@univ-paris8.fr)

**Date limite de candidature : 26/08/2024**