

## **Fiche de poste**

**Humathèque Campus Condorcet**

**Magasinier/ Chauffeur**

**en charge de la fourniture des documents et des entrées/conservation matérielle des collections**

### **Identification du poste**

Date d'affectation : 1<sup>er</sup> janvier 2026

Corps-grade : Contractuel de catégorie C (magasinier de bibliothèque)

Quotité : 100%

Intitulé du poste : Magasinier/Chauffeur

Statut : Contractuel

Emploi type : F5A41 - Magasinier

Rattachement hiérarchique : Humathèque Condorcet  
Département Ressources et données  
Service aux publics

Localisation géographique : Humathèque Campus Condorcet  
10 cours des Humanités  
93300 Aubervilliers

Personnes à contacter :

François Merveille [francois.merveille@campus-condorcet.fr](mailto:francois.merveille@campus-condorcet.fr)

Palmira De Sousa [palmira.desousa@campus-condorcet.fr](mailto:palmira.desousa@campus-condorcet.fr)

Pour postuler : [recrutement@campus-condorcet.fr](mailto:recrutement@campus-condorcet.fr)

Préciser le numéro de fiche de poste : HUM-072

### **Environnement et contexte de travail**

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer, sur le territoire de Paris et celui d'Aubervilliers, un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueillera à terme une centaine d'unités de

recherche et environ 14 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde entier. Il disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

L'Humathèque est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives de la recherche, une centaine de professionnels de la documentation et des archives). Le projet place l'usager au cœur de sa stratégie de services.

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe de l'Humathèque met en œuvre la politique documentaire et archivistique et accueille le public dans ses différents espaces. Le Campus Condorcet réunit aujourd'hui en Île-de-France le plus grand nombre d'équipes, de programmes et réseaux dans le champ des sciences humaines et sociales. Il accueille plusieurs groupements d'intérêt scientifique (GIS) et Labex, et porte l'infrastructure numérique Biblissima ainsi que le GIS CollEx-Persée.

Au sein du Département Publics et diffusion des savoirs, le poste est hiérarchiquement rattaché au service Accueil du public et fonctionnellement au sein de deux services : le service d'accueil du public et le service des entrées et de la conservation.

## **Missions et activités**

---

L'agent partage son temps de travail entre deux services. Il effectue également des plages de service public (renseignements aux lecteurs).

### **1. Service de l'accueil du public (50%)**

- **Prélèvement bi hebdomadaire des collections et des archives au CTLes :** chargement et déchargement, conduite du véhicule entre les deux sites, dans le respect des consignes de livraison et d'accès ; Conduite, nettoyage et entretien du véhicule.
- **Magasinage des collections et des archives au CTLes et à l'Humathèque :** Rangement au CTLes des documents et des archives au retour de l'Humathèque ; opérations de manutention (avec chariot et transpalette) ; participations aux chantiers sur le site du CTLes ; nettoyage et rangement du magasin ; entretien du matériel de manutention.
- **Gestion du circuit public de la documentation et au rangement des collections :** prélèvement des collections et des archives conservées à l'Humathèque ; participation au rangement et au refoulement des collections en libre accès ; identification des documents manquants et des documents disponibles en libre accès ; communication par mail avec les lecteurs en cas de nécessité, participation au circuit interne des documents, préparation des lots pour le CTLes ; suivi de la qualité des services rendus et signalement des dysfonctionnements.

### **2. Service des entrées et de la conservation (30 %)**

Le magasinier assure la collecte, le transport, la manutention et le suivi matériel des dons. Il contribue à la bonne conservation et à la traçabilité des documents confiés à l'Humathèque.

- **Collecte des dons** : se rendre chez les donateurs ou les membres pour récupérer le don ou les versements,
- **Préparation du matériel** : anticiper et préparer le matériel nécessaire au transport (diable, cartons, caisses, palettes, protections, etc.),
- **Conditionnement** : assurer, sur site, l'emballage et le conditionnement adaptés des archives et des livres afin de garantir leur intégrité durant le transport,
- **Transport** : charger, décharger les dons ou les versements en respectant les règles de sécurité et de manutention,
- **Traitements à l'arrivée** : déposer les documents dans la salle de quarantaine prévue à cet effet, les disposer sur palettes, ajouter une signalétique adaptée,
- **Suivi administratif** : renseigner le tableau de suivi des dons et signaler toute anomalie ou difficulté rencontrée.
- **Traitements de conservation préventive** : dépoussiérer les archives et les reconditionner, si besoin.

## **Accueil du public (20%)**

Participation à l'accueil du public :

- Renseignements du public en salle de lecture
- Accueil du public, inscriptions, délivrance de badges
- Communication des documents réservés par les lecteurs
- Assistance des lecteurs dans l'utilisation des équipements de l'Humathèque (casiers, stores, éclairage, copieurs, numériseurs)

## **Contraintes particulières**

Participation aux fermetures de la bibliothèque (19h ou 20h, une fois toutes les 6 semaines environ). Deux à trois samedis par an.

Déplacements réguliers en Ile-de-France (conduite de véhicule)

## **Compétences souhaitables**

- Permis de conduire B,
- Connaissance des règles de base en hygiène et sécurité liées à la manutention et au transport de charges,
- Connaissances des techniques de conservation préventive,
- Manipuler des charges et utiliser du matériel de manutention,
- Bonne condition physique,
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte de son activité,
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et une capacité d'adaptation aux besoins des services,
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.