

Profil de poste

Humathèque Condorcet

Magasinier/magasinière référent.e pour les espaces publics et le bâtiment

Identification du poste

Date d'affectation : création de poste, à pourvoir dès que possible

Corps-grade : Catégorie C, équivalent magasinier des bibliothèques

Quotité : 100 %

Intitulé du poste : Magasinier/magasinière référent.e pour les espaces publics et le bâtiment

Rattachement hiérarchique : Humathèque Condorcet
Département Publics et diffusion des savoirs
Service Accueil des publics

Localisation géographique : Humathèque Condorcet
10 cours des Humanités

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :
Stéphanie Groudiev stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr
François Merveille francois.merveille@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr
Préciser le numéro de fiche de poste : 16-2022

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 Condorcet (anciennement nommée Grand équipement documentaire (GED)) 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'utilisateur 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.

Missions principales

L'agent est hiérarchiquement rattaché au département Publics et diffusion des savoirs de l'Humathèque, sous la responsabilité du chef du service Accueil du public. Ce service pilote l'organisation de l'accueil du public et des services ainsi que le circuit public de la fourniture de documents.

Le/la magasinier/magasinière exerce les missions suivantes :

- S'assurer au quotidien du bon fonctionnement des espaces et services destinés à accueillir le public, et du confort des usagers. Être le référent en cas de dysfonctionnement constaté, relayer les difficultés aux équipes en charge de l'exploitation/maintenance, assurer l'interaction avec les équipes en charge de la logistique,
- En lien étroit avec la direction de l'Humathèque, participer à la remontée des dysfonctionnements constatés sur le bâtiment dans son ensemble, en interaction avec la direction de l'exploitation-maintenance. Centraliser les demandes effectuées par les collègues, faire les tickets, en assurer le suivi. Participer à la remontée des usages et la réflexion sur l'évolution du fonctionnement du bâtiment,
- Participer à l'accueil du public (accueil et inscription, information et renseignement des lecteurs, communication des documents),
- Participer à la gestion du circuit public de la documentation et au rangement/refoulement des collections,
- Participer au rééquipement des collections déménagées.

Contraintes particulières

Participation aux fermetures de la bibliothèque (à 19h, une fois par semaine). A terme, un samedi toutes les 7 à 8 semaines et une soirée (à 21h ou 22h) par mois.

Compétences souhaitables

- Connaissance des techniques documentaires,
- Savoir utiliser des outils de bureautique et informatiques,
- Sens pratique et curiosité professionnelle,
- Savoir rendre compte,
- Connaissance des postures pour le port de charge,
- Aptitude au port de charge.