

Magasinier au sein du département des services aux publics Poste offert au mouvement

Environnement :

L'Université Paris 8 accueille 22 000 étudiants et 900 enseignants-chercheurs en arts, sciences humaines et sociales, langues et littératures, droit et sciences économiques, sciences de l'information et de la communication, ...

Le Service commun de la documentation se compose de trois petites bibliothèques associées et d'une grande bibliothèque centrale (15 000 m²) au cœur du campus de Saint-Denis. Les collections couvrent les disciplines enseignées dans l'établissement. Le SCD a pour missions principales d'accueillir les usagers (communauté universitaire de Paris 8 et lecteurs extérieurs), de mettre à disposition des ressources documentaires physiques et électroniques et d'en assurer un accès facilité, et de proposer des services en lien avec les attentes et usages des lecteurs.

Missions du département :

Le Département des services au public a en charge le pilotage, l'organisation et la gestion quotidienne des services aux publics et les projets s'y rapportant. Il pilote et organise le bon fonctionnement quotidien de l'accueil du public (sur place et à distance), de l'accueil mobile (« infomobile »), du prêt, du PEB, de l'accueil des personnes handicapées, des ateliers de conversation. Il organise les plannings de service public. Il définit, pilote et met en place les formations et les visites proposées aux usagers (sur place et à distance). Il pilote et met en œuvre la démarche qualité de l'accueil ainsi que les projets d'amélioration des services proposés aux publics.

Missions de l'agent

Référent cellule handicap (30%)

- suivre le planning des permanences ;
- accompagner l'équipe de collègues volontaires ;
- gérer les demandes particulières des usagers en situation de handicap.

Contributions à l'organisation du service public (25%)

- gérer l'organisation matérielle et fonctionnelle des banques d'accueil et de renseignement ;
- élaborer des supports de communication interne et externe liées aux missions de l'accueil ;
- gérer les demandes de communication en magasin non satisfaites.

Référent contrôle d'accès (10%)

- former les agents en poste à la guérite (collègues et ADS) ;
- gérer les aspects matériels de la guérite.

Rangement-reclassement des documents (5%)

- collaborer, avec un contractuel-étudiant, au rangement-reclassement des monographies en salle jaune de libre-accès.

Participation au service public : (30 %)

- accueillir, informer, orienter les usagers, les inscrire, traiter leurs demandes spécifiques, les assister lors de leur utilisation des automates de prêt/retour à l'accueil central de la BU, communiquer les documents des magasins (monographies, thèses/mémoires, périodiques) ;
- accueillir les publics lors de leur entrée et participer au contrôle d'accès de la BU.

Compétences :

Forte réactivité / capacités d'adaptation

Qualités relationnelles

Sens pratique

Maîtrise des outils techniques (bureautique, bibliothéconomique, graphique)

Goût du service public

Contexte de travail :

Relations avec la mission handicap de l'université

Relation transversale avec des différents services de la BU (circuit du document, communication, administration, etc.)

Relation transversale avec les collègues de catégorie C postés en service public à la guérite

Contraintes horaires :

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

Poste ouvert uniquement aux titulaires.

Personnes à contacter :

- Sophie PILAIRE, Responsable du département des services au public : sophie.pilaire@univ-paris8.fr
- Stéphane TONON, Responsable du service Accueil des publics : stephane.tonon@univ-paris8.fr