

FICHE DE POSTE :

**MAGASINIER EN CHARGE DE L'ACCUEIL DU PUBLIC, DE LA GESTION DU PLANNING DE SERVICE PUBLIC  
ET DES MONITEURS ETUDIANTS, DE LA COMMUNICATION ET DES ACTIONS CULTURELLES - F/H**

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité. Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

**Le Service Commun de la Documentation** (64 agents) regroupe **cinq bibliothèques universitaires thématiques** (la BU Tréfilerie, la BU Sciences, le Learning center, la BU Santé et la BU Roanne) dont les collections sont en lien avec les matières enseignées et les domaines de recherche de l'Université. Elles sont réparties sur les 5 campus de l'UJM. Il est structuré autour de

- **trois grands départements**
  - le Département Accueil, Accessibilité, Diversité & Formation des Usagers – Compétences informationnelles
  - le Département Collections & Appui à la Recherche – SO/IA
  - le Service d'Informatique Documentaire (SID)
- **une Mission Culture et Diffusion des Savoirs**
- **un service des Affaires générales**

---

DESCRIPTIF DU POSTE

---

**Type de concours :** Externe

**Catégorie / Corps :** Catégorie C / Magasinier

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP) :**

**Emploi-type BIBLIOFIL :** Agent des bibliothèques

---

DESCRIPTIF DES TÂCHES

---

**Missions :**

La personne recrutée aura une mission d'accueil des publics au sein de la bibliothèque universitaire dans laquelle elle travaillera, de gestion du planning de service public et des moniteurs étudiants.

Elle participera également à la communication externe du SCD et à la programmation culturelle.

### **Activités principales :**

#### **Accueil, renseignement, orientation des usagers**

- Permettre aux utilisateurs de la bibliothèque de consulter des documents sur place, à domicile et à distance.
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque.

L'agent peut également être amené à :

- Participer à la gestion des matériels informatiques et autres matériels pour les opérations de prêt et de retour, de suivi et de maintenance, etc. ;
- Contribuer aux chantiers de la bibliothèque sur les collections (récolement, mouvements de collections, refoulement, etc.) ;
- Prendre part aux événements de la bibliothèque (braderie, manifestations culturelles, stand d'accueil, etc.) ;
- Apporter son aide pour la communication, l'affichage, etc. ;
- Intervenir sur la maintenance et la sécurité du bâtiment.

#### **Gestion du planning de service public de l'équipe de la BU (5 agents permanents + 3 moniteurs)**

##### **Gestion des moniteurs étudiants**

- Organiser leur recrutement (analyse des candidatures et réalisation des entretiens)
- Participer à leur formation initiale
- Assurer un tutorat tout au long de l'année
- Gérer leur planning
- Transmettre les relevés d'heures pour leur mise en paiement

##### **Relai Communication externe du SCD**

- Produire et mettre à jour des contenus pour le site web
- Publier sur les réseaux sociaux
- Relayer les informations du site

##### **Référent pour la Mission Culture et Diffusion des Savoirs du SCD :**

Accueillir ou proposer des manifestations culturelles

- de différentes formes (ateliers, conférences, rencontres, expositions, projections documentaires, installations artistiques, représentations théâtrales, etc.) dans la mesure où celles-ci sont en adéquation avec les objectifs de la politique culturelle ;
- sur des thématiques diversifiées, en lien avec les collections spécifiques de chaque site et de son environnement (recherche, enseignement et vie du campus) mais aussi en rapport avec l'actualité économique, culturelle, scientifique, politique, locale et nationale.

### **Activités complémentaires :**

**Participation à la Cellule Service Public (CSP) du SCD**, dans un souci de mutualisation et d'amélioration des pratiques d'accueil et de service.

---

## **CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES**

---

### **Connaissances générales et connaissance techniques relatives à l'activité des bibliothèques**

Maîtrise de l'expression orale et écrite

Notions élémentaires en informatique

La typologie des documents

Notions élémentaires sur les modalités de constitution et de gestion des collections

Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues

Principes élémentaires en matière de classement

Principes et procédés de conservation des documents et des collections  
La typologie des publics  
Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

**Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

Notions élémentaires sur le cadre juridique, administratif et statutaire  
Notions élémentaires sur le droit de l'information  
Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises

**Savoir-faire opérationnels**

Se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...) et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle  
Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents  
Appliquer les procédures de réception des documents  
Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents  
Classer et localiser les documents  
Régler les rayonnages  
Manipuler un document avec précaution  
Utiliser les appareils de contrôle de température et d'hygrométrie et savoir régler les appareils de chauffage, de climatisation et d'aération  
Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1er niveau  
Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent  
Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur  
Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur  
Utiliser la signalétique de l'établissement  
Adapter son mode de communication aux besoins des différents publics  
Adapter son activité en fonction des flux du public  
Gérer les conflits éventuels avec le public  
Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées  
Travailler en équipe  
Respecter des délais

Capacité d'écoute  
Rigueur  
Fiabilité  
Sens de l'organisation  
Sens relationnel  
Sens du service public

---

**CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE**

---