

Intitulé du poste : Magasinier/magasinière des bibliothèques en charge du planning		
Catégorie : C	Corps : Magasinier-e	Cotation : C1
Service/laboratoire/département : Cellule Planning		
Direction : Département des services aux publics		
Composante : Bibliothèque Diderot de Lyon		

PRESENTATION DE L'ÉCOLE :

L'ÉCOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE :

La Bibliothèque Diderot de Lyon (BDL) est le Service commun de la documentation de l'ENS de Lyon. Bibliothèque pluridisciplinaire d'étude et de recherche en lettres, sciences humaines, éducation, sciences exactes et expérimentales, elle est implantée sur les deux campus de l'ENS de Lyon, dans le quartier de Gerland (site Monod et site Descartes). Riche de collections de référence dans plusieurs domaines disciplinaires et de fonds de conservation d'excellence, elle accueille étudiants, chercheurs et grand public jusqu'à 80h par semaine.

Au sein de la Bibliothèque Diderot de Lyon, le poste est rattaché au département des services aux publics et sous l'autorité directe du responsable du département.

MISSION :

Le/La magasinier-ière est en charge :

- Du planning (en binôme)
- De l'accueil des publics
- De l'équipement, entretien et suivi des collections

Il/Elle est également le référent-e courrier et membre de l'équipe d'animation culturelle.

ACTIVITES :

Activités principales :

Chargé.e de planning (en binôme)

- Planifier et organiser le travail de l'équipe en matière de permanences de service public
 - Organiser le planning de la bibliothèque (gestion des maquettes ou « plannings-types », des plannings hebdomadaires, analyse des emplois du temps et absences, de la composition des équipes)
 - Effectuer les remplacements quotidiens nécessaires à la continuité du service
- Utiliser les outils de gestion de planning et tableaux de suivi
- Analyser les problèmes de fonctionnement du planning et proposer des solutions
- En lien avec la direction du département, définir des consignes et bonnes pratiques
- Rédiger et diffuser des informations, notamment par l'intermédiaire de la boîte de service planning
- Participer aux procédures de recrutement des moniteurs-étudiants et à leur intégration dans les services de la bibliothèque
- Assurer le relais entre les services gestionnaires des congés et le personnel de la BDL sur les questions de calendrier

Chargé.e d'accueil des publics

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections
- Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement
- Veiller à l'application des règles de sécurité
- Permettre aux usagers de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles

Chargé.e d'équipement, entretien et suivi des collections

- Assurer les mouvements des collections
- Ranger des collections
- Equiper des documents

Référent courrier

- Assurer le conditionnement et la traçabilité du courrier depuis la bibliothèque
- Être référent pour l'expédition du courrier, notamment pour le Prêt entre bibliothèque

Membre de l'équipe animation culturelle

- Apporter un appui logistique à l'action culturelle : mise en place des expositions et du mobilier des rencontres, gestion du matériel d'exposition, etc.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises
- Notions élémentaires sur les modalités de constitution et de gestion des collections
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections
- Typologie des publics
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Si possible applications métiers : outil de gestion de planning et de gestion des congés

Savoir-faire opérationnel :

- 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
- Classer et localiser les documents
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent
- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Manipuler un document avec précaution

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Rigueur / fiabilité
- Capacité d'écoute
- Capacité au travail en équipe et à la concertation, notamment avec le ou la collègue binôme sur le planning, capacité à rendre compte

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Composition du service : 80 agents

Relation(s) hiérarchique(s) : Poste placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du Département des services aux publics

Relations fonctionnelles :

Internes :

Bibliothèque

- Le service du Prêt entre bibliothèques
- Département Patrimoine et conservation, et plus spécifiquement le service Equipement

- Département Collections, et plus spécifiquement les services des Périodiques et des Entrées
- Département Informatique documentaire et plus spécifiquement les services numériques
- Le service Affaires générales

ENS

- La Direction des ressources humaines, et plus spécifiquement le service de gestion des personnels BIATSS
- La Direction des Moyens Généraux, et plus spécifiquement le service Courrier

Externes :

- Bibliothèques partenaires du PEB
- Fournisseurs dont prestataire en charge du planning

Contraintes particulières de travail :

Contraintes horaires conformément au protocole ARTT dérogatoire de la Bibliothèque Diderot de Lyon : une journée jusqu'à 19h obligatoire par semaine, et plusieurs samedis par an (4 à 5). Poste ouvrant la possibilité du télétravail en tenant compte de contraintes de roulement au sein du service planning.