

	<p style="text-align: center;">PROFIL DE POSTE</p> <p style="text-align: center;">Magasinier BU Lyon Sud</p>	Code : FOR SUP 008
		Date de création : 23/11/2015 Date de modification : 30/04/2024 Version : 2 Nombre de page : 1/3

Le Service commun de la Documentation de l'Université Claude Bernard Lyon 1 est constitué de 9 bibliothèques, réparties sur 3 départements géographiques (le Rhône, l'Ain et la Loire).

Il est composé de 130 personnes et dessert une communauté de près de 48 000 étudiants et environ 5 000 personnels et enseignants-chercheurs.

L'université Claude Bernard Lyon 1 exerce ses activités de formation et de recherche dans les secteurs des sciences de la santé, des sciences et technologies, des sciences du sport et de la formation aux métiers de l'enseignement.

La BU s'engage à répondre à ses missions et à mener des actions pour satisfaire ses usagers dans le cadre d'un [système qualité certifié ISO 9001-2015](#) et dans le respect d'engagements écoresponsables et d'inclusion universelle.

PROFIL DU POSTE (emploi type) : Magasinier des bibliothèques

Quotité :	100%
Niveau de fonction :	Cat. C, Magasinier
Rattachement :	Responsable de la BU Lyon Sud
Localisation principale :	BU Lyon Sud
Organisation du travail	1 ouverture à Rockefeller (7h45) et 1 fermeture de la BU Lyon Sud (18h) par semaine Présence le samedi par roulement. Pas de télétravail possible
Sujétion particulière :	Présence à la BU Santé Rockefeller 2 journées par semaine Mobilité ponctuelle entre les sites
Nombre d'agents encadrés :	0
Montant du budget à gérer :	0

Missions

Est magasinier des bibliothèques de la BU Lyon Sud : participe à l'accueil des publics et à la gestion technique des collections.

Description des activités :

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque Lyon Sud et de la responsable des services aux publics, pôle Santé :

	PROFIL DE POSTE Magasinier BU Lyon Sud	Code : FOR SUP 008 Date de création : 23/11/2015 Date de modification : 30/04/2024 Version : 2 <hr/> Nombre de page : 2/3
---	---	---

**Participe aux permanences d'accueil et de médiation (40%) :
BU Lyon Sud et BU Santé Rockefeller**

- Enregistre les transactions de prêt et de retour des documents.
- Valide les inscriptions des lecteurs Lyon 1.
- Oriente et renseigne les lecteurs.
- Assure la surveillance des espaces publics (antivols, respect des consignes, respect des réservations d'espace via l'application Affluences).
- Range et reclasse les documents dans les espaces publics et dans les magasins.
- Assure la communication des documents en magasin.
- Traite les réservations de documents.
- Participe au renseignement bibliographique.
- Assure des dépôts de thèses d'exercice de médecine et de pharmacie.

En relation fonctionnelle avec le coordinateur technique des collections et l'adjoint du Département Collections Santé :

Participe à la gestion technique des collections (40%) : BU Lyon Sud et BU Santé Rockefeller

- Equipe les documents
- Assure le reclassement systématique
- Participe aux chantiers sur les collections.
- Répare des documents.
- Est référent pour l'équipement des thèses et mémoires.
- Participe aux présentations du service (étudiants, enseignants, personnel du SCD)
- Participe aux réunions du service
- Participe à l'organisation d'évènements particuliers (ateliers, jeux concours...)

Est en charge d'une mission spécifique (20%) : BU Santé Rockefeller

Mission à définir en fonction des évolutions de l'équipe (suivi des relances usagers, suivi des objets trouvés, prêt de matériels, suivi des réservations de places, navette ...)

Concourt à la réalisation des objectifs de développement durable du SCD

	PROFIL DE POSTE Magasinier BU Lyon Sud	Code : FOR SUP 008 Date de création : 23/11/2015 Date de modification : 30/04/2024 Version : 2 Nombre de page : 3/3
---	---	---

Connaissances requises :

- Connaissance du SCD et de la bibliothèque (fonctionnement, services et collections).
- Connaissance du référentiel qualité-accueil. Maîtrise des outils liés aux services (application de gestion des réservations d'espaces, système de photocopies-impressions...).
- Systèmes de classification et d'indexation.
- Techniques d'équipement des documents.
- Connaissance de base des outils de recherche bibliographique.
- Connaissance approfondie du module Circulation du SIGB.
- Connaissance approfondie du fonctionnement de système de photocopies-impressions.

Aptitudes :

- Sens de la communication et des relations avec le public
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Aptitude au travail manuel et minutieux
- Rigueur