

## Magasinier/Magasinière – service du traitement matériel des collections

### DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur (CTLes) est un établissement public administratif relevant de la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Il se situe à Bussy-Saint-Georges (14, avenue Gutenberg), en Seine-et-Marne.

Il propose aux bibliothèques de l'enseignement supérieur d'Île-de-France (principalement les bibliothèques des universités) un service de stockage à distance et de communication pour des collections d'ouvrages et de revues imprimées à faible taux de rotation. Il constitue ainsi une bibliothèque régionale de dépôt. Le CTLes est actuellement engagé dans la définition de son projet d'établissement, conjointement à l'élaboration de son schéma pluriannuel de stratégie immobilière pour la période 2026-2030.

Au sein de cet établissement, la magasinière/le magasinier travaillera dans le service du traitement matériel des collections. Elle/il aura pour mission d'assurer, collectivement avec l'ensemble du service, les différentes tâches permettant la réception et l'intégration des collections, la communication des documents et leur conservation dans des conditions optimales ainsi que leur communication par navette routière en direction des bibliothèques, notamment parisiennes.

### 1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL ET AU SERVICE

<b>Pôle et service</b>	Service du traitement matériel des collections
<b>Mission d'encadrement</b>	Non
<b>Si oui, nombre de personnes</b>	0

### 2. MISSIONS

<b>MISSION 1 – Réception et intégration des collections</b>	
<b>Réception et intégration des collections</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation pour le dépoussiérage des documents entrés au CTLes ;</li> <li>• Pointage des monographies et des thèses sur Excel ;</li> <li>• Mise en conteneurs des documents ;</li> <li>• Montage de boîtes en polypropylène alvéolaire (utilisées pour la mise en conteneurs) ;</li> <li>• Intégration des collections en magasins industriels et traditionnels ;</li> <li>• Localisation dans le système informatisé des conteneurs et des documents rangés en magasin.</li> </ul>

**MISSION 2 – Communication des documents dans le cadre du prêt entre bibliothèques (PEB)**

<b>Communication des documents dans le cadre du PEB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication et rangement des documents en magasins industriels et traditionnels dans le cadre du prêt entre bibliothèques ;</li> <li>• Acheminement des documents par la navette routière (fonction de chauffeur-livreur) ;</li> <li>• Préparation des colis acheminés par voie postale.</li> </ul>
---	--

**MISSION 3 – Conservation**

<b>Conservation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de l'état physique des documents lors de la préparation au dépoussiérage des documents entrés au CTLes ;</li> <li>• Dépoussiérage des documents versés au CTLes.</li> </ul>
---------------------	---

**MISSION 4 – Tâches diverses**

A la demande du chef de service, l'agent est amené à réaliser ponctuellement des tâches relevant de son domaine de compétences telles que :

<b>Tâches diverses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prélèvements en magasins des documents et des conteneurs dans le cadre des retours définitifs et de la transformation de dépôt en cession ;</li> <li>• Traitement rétrospectif des collections absentes du système informatique Syrtis : pointage des documents sur liste Excel en magasin avec l'ordinateur portable ;</li> <li>• Délocalisation/déconditionnement dans Syrtis dans le cadre des sorties de collection (retours définitifs, transformation dépôt en cession et élimination) ;</li> <li>• Création et modification des espaces (magasin, demi-épi, armoire, tablette et emplacement) dans Syrtis ;</li> <li>• Refoulement des palettes en attente de traitement ;</li> <li>• Retablettage dans les magasins traditionnels ;</li> <li>• Refoulement des collections en magasins ;</li> <li>• Étiquetage des codes-barres étagères en magasins ;</li> <li>• Vérifications diverses (documents et conteneurs absents, anomalies, ...) ;</li> <li>• Récolements et inventaire des versements les plus anciens en magasin ;</li> <li>• Création des codes-barres manquants sur les étagères ; Inventaire du stock de boîtes en fin d'année dans le cadre de la gestion des fournitures ;</li> <li>• Suivi et encadrement des déménageurs lors des transferts.</li> <li>• Faire l'entretien (plein d'eau) des chariots élévateurs et nacelle élévatrice,</li> <li>• Amener les véhicules au garage pour les révisions et changements de pneus l'hiver.</li> </ul>
------------------------	--

### **3. LIAISONS FONCTIONNELLES**

**Rattachement hiérarchique (N+1)** Cheffe du service du traitement matériel des collections

### **4. SPECIFICITES ET CONTRAINTES**

- Permis B obligatoire ;
- Conduite d'un véhicule de service en Île-de-France et à Paris de type Partner;
- Conduite d'une nacelle élévatrice (travail jusqu'à 10 m de hauteur) pour les prélèvements en magasins industriels (autorisation de conduite délivrée en interne après formation) ;
- Manipulation de transpalettes ;
- Conduite de chariots élévateurs ;
- Port de charges (cartons de livres) ;
- Port des EPI (équipement de protection individuelle) : les chaussures de sécurité sont obligatoires. Une paire est fournie par l'établissement.

### **5. COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES**

#### **Connaissances :**

- Maîtriser les principes élémentaires de classement de l'établissement (formation interne) ;
- Distinguer les différents types de documents ;
- Appliquer au quotidien les notions fondamentales en matière de conservation des collections et de petites réparations (après formation) ;
- Respecter les devoirs incombant aux agents de la fonction publique (discrétion professionnelle, neutralité/réserve, réalisation des tâches confiées, obéissance hiérarchique, interdiction d'exercer d'autres activités professionnelles, information du public)

#### **Compétences professionnelles et technicité :**

- Travailler de manière autonome
- Travailler en coopération avec l'équipe ;
- Capacité à communiquer avec ses collègues et la hiérarchie ;
- Manipuler des charges et utiliser du matériel de manutention,
- Travailler dans le respect des règles de sécurité.
- Etre en mesure de représenter l'établissement dans les contacts avec les partenaires extérieurs (tenue, expression, posture, etc.)

### **6. MODALITES DE TRAVAIL**

- Quotité de travail : 100%
- Semaine de 36h15, répartissable sur 4, 4.5 ou 5 jours du lundi au vendredi.
- Les agents du CTLes bénéficient de l'horaire variable avec plage de travail obligatoire de 9h45 à 12h15 et de 14h à 15h30. Pas de travail le weekend ou après 19h30.
- Pas de télétravail.
- 25 jours de congés, 17 jours de RTT

### **7. PROFIL RECHERCHE**

- Poste de contractuel de droit public, équivalent catégorie C type magasinier des bibliothèques.

### **8. POUR CANDIDATER**

- L'adresse d'envoi de la candidature est la suivante : [nathalie.picaut@ctles.fr](mailto:nathalie.picaut@ctles.fr) jusqu'au **15 août 2025** inclus. Celle-ci doit se composer d'un CV et d'une lettre de motivation.