

Magasinier/magasinière de bibliothèque Contrat de catégorie C – du 1er décembre 2025 au 31 août 2026

La Contemporaine : bibliothèque, archives, musée des mondes contemporains, bibliothèque interuniversitaire spécialisée en histoire contemporaine, recrute un-e agent-e contractue-l-le de catégorie C.

Contexte

La Contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD), rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois bibliothèque de recherche, centre d'archives et musée documentaire. Active dans les réseaux de recherche, elle est reconnue nationally et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets...) couvrant l'histoire des XX^e et XXI^e siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes...

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m² offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections et est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'exposition (permanente et temporaire). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

Interface entre les usagers et les collections, le département des services aux publics (DSP) comprend 14 agents (3 A, 2 B et 9 C). Il a en charge l'ensemble des services aux publics (accueil du public sur place, communications des collections, renseignements à distance, prêt entre bibliothèques, reproductions numériques à la demande...) et la conservation des collections imprimées (gestion des magasins de conservation, entretien et restauration des collections, numérisation...).

Les collections sont réparties, sur le site de l'université Paris Nanterre, entre deux bâtiments. Le nouveau bâtiment, accueillant les espaces publics et les bureaux, offre des magasins pour les collections muséales, les archives, et la réserve des collections imprimées. Un autre bâtiment réunit, dans onze magasins, la majeure partie des collections imprimées.

Mission

Sous l'autorité du responsable du département des services aux publics, et en lien avec l'ensemble du personnel de la Contemporaine et des différents services concernés de l'Université Paris Nanterre, le/la magasinier/magasinière des bibliothèques accueille le public, communique des documents, assure la gestion et la conservation des collections patrimoniales.

Activités principales

Accueil du public de la Contemporaine :

- accueil dans les espaces publics (salle de lecture, espaces d'expositions), surveillance des espaces publics et veille au respect du règlement, renseignement.

Communication des documents :

- prélèvement et rangement des documents en magasins, opérations informatiques de communication des documents ;
- gestion des mises de côté et des réservations.

Surveillance des salles d'expositions

Entretien courant des collections patrimoniales :

- participer au dépoussiérage et gommage des collections ;
- réaliser les petites réparations ;
- conditionner les documents qui le nécessitent ;
- participer au suivi des tâches réalisées par des prestataires extérieurs.

Gestion de collections :

- rangement et mouvements de collections en magasins ;
- création des exemplaires d'unités de communication pour les périodiques dans le SIGB.

Participation aux chantiers collectifs :

- gestion des collections en magasins, récolement général des collections (monographies, périodiques).

Connaissances

Notions de bibliothéconomie (circuit du document).

Une compétence en restauration (petites réparations des collections imprimées) serait un plus.

Compétences opérationnelles

Intérêt pour la conservation préventive et curative des collections imprimées.

Maîtrise souhaitée des outils d'informatique documentaire (SIGB, système de gestion d'archives, bibliothèque numérique) et de bureautique (Word, Excel).

Le CAP reliure (ou une solide expérience en reliure et petites réparations) serait un plus.

Un permis B serait un plus.

Compétences comportementales

Rigueur, soin, sens de l'organisation, ponctualité.

Sens de l'accueil et du service public.

Sens du relationnel et aptitude au travail en équipe.

Conditions d'emploi

Contrat du 1er décembre 2025 au 31 août 2026.

Temps hebdomadaire : 35 heures.

Prise de poste le 1er décembre 2025.

Emploi du temps hebdomadaire incluant une journée se terminant à 18h et une fermeture à 19h.

Une permanence le samedi (2 samedis planifiés de 13h à 19h).

Port de charge. Travail posté face au public. Travail en magasins.

Statut du contrat : agent contractuel (catégorie C).

Rémunération : statutaire (poste de magasinier des bibliothèques).

Lieu de travail : La Contemporaine, 184 cours Nicole Dreyfus, 92000 NANTERRE. Travail sur deux sites, à une dizaine de minutes à pied l'un de l'autre.

Contact : candidatures à adresser jusqu'au 7 novembre 2025 à :

- Saira Munir Qureshi, responsable du département des services aux publics, saira.munir-qureshi@lacontemporaine.fr
- Aline Théret, adjointe à la responsable du département des services aux publics, aline.theret@lacontemporaine.fr
- Camille Rebours, directrice-adjointe, camille.rebours@lacontemporaine.fr
- Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière, blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr