



MAGASINIER(E) DES BIBLIOTHEQUES

L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, recherche un(e) magasinier(e) des bibliothèques.

Publié le 6 mai 2025

Au sein de la Direction de la Politique Sportive (DPS), le pôle formation assure les missions de formation des cadres, valorisation et diffusion des connaissances et capitalisation des savoirs de l'expérience dans le champ de la performance sportive. Il positionne ses actions auprès des acteurs de la performance dans leur quête de la médaille olympique et paralympique.

L'unité Production et diffusion des connaissances fait partie du pôle formation. Elle compte 15 agents issus des métiers des bibliothèques, de la documentation, de l'édition, des archives et de l'image.

Intégrée dans cette unité, la bibliothèque de l'INSEP propose un lieu de travail et d'échanges pour des publics variés (sportifs, chercheurs, étudiants, entraîneurs et cadres du sport), ainsi qu'un fonds unique de ressources documentaires sur tous les domaines du sport (entraînement, physiologie, médecine, sociologie, histoire, droit, formation...). Construites sur plus de 150 ans, les collections regroupent 24 000 ouvrages, 2 700 thèses et mémoires, 900 vidéos, 1 100 revues papier et en ligne ainsi qu'une base de données spécialisée sur le sport. L'outil de découverte SPORT'docs permet d'accéder à l'ensemble de ces ressources : <https://portail-sportdocs.insep.fr/>

La bibliothèque est ouverte au public du lundi au jeudi de 9h à 18h, et le vendredi de 10h à 13h.

En lien avec l'ensemble des collègues du pôle en général et de l'unité en particulier, sous l'autorité de la responsable de l'unité, le ou la magasinier(e) des bibliothèques a pour missions l'accueil et l'orientation du public de la bibliothèque, ainsi que l'équipement et l'entretien matériel des collections. L'agent participe également au classement et à la conservation des fonds.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Le(la) magasinier(e) des bibliothèques a pour missions :

- L'accueil, l'information et l'orientation du public de la bibliothèque
 - Accueillir et renseigner les usagers ;
 - Effectuer les prêts et retours des documents ;
 - Assurer la communication des documents rangés en magasin ;
 - Réaliser les inscriptions des usagers ;
 - Maintenir les espaces accueillants : rangement et classement des documents sur les rayonnages, rangement des
- URL de la page : <https://www.insep.fr/fr/offres-demploi-concours/magasiniere-des-bibliotheques>

espaces de la bibliothèque ;

- Participer aux activités de médiation de la bibliothèque : visites de la bibliothèque, mise en place d'actions culturelles ou de valorisation des collections, mise à jour d'informations sur les supports de communication ;
 - Réaliser le suivi des statistiques de fréquentation de la bibliothèque ;
 - Gérer le prêt entre bibliothèques (PEB).
- L'équipement et l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages
- Ranger les documents dans les magasins ;
 - Effectuer l'équipement, la réparation et l'entretien des documents, avec pour objectif de veiller au bon état des documents et de leurs contenants ;
 - Participer aux opérations de désherbage, de ré-étiquetage, de conditionnement et de mouvement des collections ;
 - Contrôler les bonnes conditions de conservation des locaux et des documents et alerter la responsable de l'unité en cas d'anomalie.
- La participation au classement et à la conservation des collections
- Participer à la gestion des périodiques papier : bulletinage et distribution des revues aux services, suivi de l'état des collections en lien avec la documentaliste chargée de la gestion des périodiques ;
 - Réaliser l'exemplarisation des documents en lien avec la bibliothécaire en charge des acquisitions ;
 - Participer aux projets de numérisation des documents.

Le(la) magasinier(e) des bibliothèques participe également à certaines activités de conservation des archives et de l'iconothèque (suivi du contrôle des conditions climatiques dans les magasins d'archives, participation ponctuelle au reconditionnement d'archives).

De même, il(elle) s'intègre dans les projets et activités de l'unité Production et diffusion des connaissances, et du pôle formation.

CONNAISSANCES-SAVOIR :

- Connaissance du circuit du document
- Connaissance des principes élémentaires de classement
- Connaissances en matière de conservation préventive

Savoir –faire :

- Capacité à accueillir, orienter et informer les publics
- Capacité à mettre en œuvre des techniques de réparation et de conservation des documents
- Habileté manuelle
- Capacité à utiliser un logiciel documentaire (SIGB en général ou Koha en particulier)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Connaissance de la recherche sur Internet

Savoir –être :

URL de la page : <https://www.insep.fr/fr/offres-demploi-concours/magasiniere-des-bibliotheques>

- Sens du travail en équipe, capacité d'écoute et d'empathie
- Sens de l'accueil et de la communication
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et force de proposition
- Intérêt pour le domaine du sport

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

Port de charges

Travail en environnement potentiellement exposé à la poussière.

HORAIRES :

37 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi

DATE DE PRISE DE FONCTION :

1^{er} juillet 2025

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- Poste ouvert aux agents de catégorie C
- Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Dans une logique inclusive, l'INSEP s'engage pour la diversité et l'égalité.

Adresser à recrutement@insep.fr un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV, du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires.

Après examen des dossiers de candidature, le(la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu à l'INSEP - 11, avenue du Tremblay - 75012 Paris



 INSEP

 **POSTULER EN LIGNE**

URL de la page : <https://www.insep.fr/fr/offres-demploi-concours/magasiniere-des-bibliotheques>

