



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Magasinier

Catégorie/ Corps – fonction

(codification: cf annexe 2)

Fonctionnaire-adjoint administratif –cat C

Domaine(s) Fonctionnel(s) :

Emploi(s) Type :

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris

209 avenue Jean-Jaurès

75019 Paris

rattachement : ministère de la culture et de la communication/ ...DGCA...../...../

Missions et activités principales :

Le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris est un établissement public d'enseignement supérieur qui emploie 170 personnels administratifs, 400 enseignants, et forme chaque année plus de 1200 étudiants.

Au sein de l'établissement, un poste d'adjoint administratif sera vacant à compter du 1^{er} septembre 2011 à la Médiathèque Hector Berlioz qui fait partie, avec le centre de recherche et d'édition et le service audiovisuel, des centres de ressources du Conservatoire.

Bibliothèque de recherche musicale et chorégraphique, la médiathèque offre une riche collection de documents imprimés et audiovisuels (environ 175 000). La bibliothèque de prêt (55 000 documents), réservée aux étudiants, enseignants et au personnel de l'établissement, est constituée de documents en libre accès dans le domaine des musiques classique, lyrique, traditionnelle, jazz, danse et métiers du son.

La médiathèque comprend une équipe de 14 personnes dont 7 magasiniers sous la direction d'un conservateur de bibliothèque assisté d'un adjoint.

Les principales missions de l'agent seront les suivantes :

- **Accueil et information du public dans les trois sections :**

Gestion du prêt/retour automatisé (environ 70 000 prêts annuels)

Pilotage de la régie audiovisuelle

Consultation des imprimés et assistance à la reprographie

- **Gestion du circuit d'une partie des partitions musicales**

En lien avec le bibliothécaire responsable de leur acquisition et de leur traitement documentaire : inscription au registre d'inventaire et cotation,

référencement informatique,

équipement,

classement,

rangement quotidien.

desherbage ponctuel du fonds de partitions de la section de prêt.

- **Gestion des trains de reliure** en lien avec le bibliothécaire responsable de la conservation.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Capacités de réflexion, d'analyse et de synthèse : pratique

Maîtrise de l'outil informatique (connaissance de l'environnement windows exigée)

Connaissances musicales appréciées

Savoir-faire

Organisation et rigueur

Savoir-être (compétences comportementales)

Sens du service public

Sens du travail en équipe

Goût des contacts humains

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : .chef du service de la médiathèque et son adjoint

Liaisons fonctionnelles : ensemble des agents de la médiathèque, les enseignants et les étudiants

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Madame Dominique Hausfater, chef du service de la médiathèque Tél [01.40.40.46.28](tel:01.40.40.46.28)/dhausfater@cnsmdp.fr

Monsieur Eric Fouillaret, adjoint du chef du service de la médiathèque Tél : [01.40.40.45.43](tel:01.40.40.45.43)/efouillaret@cnsmdp.fr

Madame Dominique Voreux, responsable du bureau des personnels administratifs et techniques Tél :
[01.40.40.45.24](tel:01.40.40.45.24)/courriel/dvoreux@cnsmdp.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste :