

Epreuve : 101 Matière : 1037 Session : 2019

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Bibliothèque Universitaire,

le 04 mars 2019,

Note à l'attention du chef de service

Objet : Detail des fonctions de magasinier en service public
pièce-jointe = Tableau des éléments chiffrés

Dans le cadre de la prochaine ouverture de notre bibliothèque universitaire le premier septembre 2019, vous m'avez chargé de vous détailler les fonctions susceptibles d'être confiées à un magasinier en service public. En tant que chargée de l'encadrement de l'équipe, des magasiniers je vous présenterai dans un premier temps les fonctions concernant la sécurité des biens et des personnes puis celles qui se rapportent à l'accueil et l'orientation des étudiants. A cette note, vous trouverez en pièce-jointe un planning type de service public ainsi qu'un tableau présentant les différents éléments chiffrés pour l'ouverture de la bibliothèque.

Les agents en service public, quel que soit leur poste occupé sont garants de la sécurité des biens et des personnes. Ils ont suivi une formation obligatoire à l'évacuation du bâtiment. Ils ont connaissance de leur type d'établissement (ERP de type 8) et connaissant le plan d'évacuation des locaux. Ils assurent le rôle de secouriste en cas d'évacuation et

A..1..4.

savent distinguer et localiser les extincteurs des feux solides et liquides. Ils sont en outre capables de faire appel aux agents SSIAF ainsi qu'aux gardes du campus en cas de nécessité.

En ce qui concerne l'accueil et l'orientation des usagers, les magasiniers sont formés au référentiel Tarianne. Ils sont identifiables à l'aide d'un badge et accueillent avec courtoisie les demandes des usagers. Ils ont le sens du service public et savent renseigner les lecteurs sur l'orientation des salles, le plan de classement de la bibliothèque. Ils connaissent l'environnement universitaire et les services existant pour les étudiants. Pour ce qui se rapporte aux collections les magasiniers sont en mesure d'assurer la communication directe ou indirecte des documents. Ils effectuent à la demande des renseignements bibliographiques de premier niveau. Formés à notre SIGB, les magasiniers effectuent les tâches de prêt, de retour, et les inscriptions des étudiants.

Le magasinier des bibliothèques effectuant en moyenne 15 heures de service public par semaine il détient une bonne connaissance de son environnement de travail, ils sont indispensables au bon fonctionnement d'une bibliothèque.

Magasinier principal des bibliothèques,

pièce jointe = tableau des éléments chiffrés :

	soirées 12 h	samedi 6h	Total 60 h
amplitude horaire hebdomadaire			
nombre de magasiniers ou tuteurs postés simultanément	5 tuteurs	5 magasiniers + 2 tuteurs	à l'ouverture : 5 magasiniers
nombre heures de monitorat	$12 \times 5 = 60 \text{ h}$	$6 \times 2 = 12 \text{ h}$	samedi = $12 \times 46 = 552 \text{ h}$ soirée $12 \times 46 = 2760$ = 3312 h
nombre de moniteurs à recruter	$60 \text{ h} + 12 \text{ h} = 72 \text{ h}$ $72 / 15 = 4,8$		5 moniteurs
coût annuel global	$150 \times 46 = 6900 \text{ €}$ $6900 \times 5 = 34500 \text{ €}$ $34500 \times 0,42 = 14490 \text{ €}$		$34500 + 14490$ = 48990 €

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.INTER. MAGASINIER PRI
Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE
N° Anonymat : A000025028 Nombre de pages : 8

Epreuve : 101 Matière : 1037 Session : 2019

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

FME-FMI EP1

Document réponse

**Tous les documents réponses sont à rendre,
même non complétés.**

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.INTER. MAGASINIER PRI

Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE

N° Anonymat : **A000025028**

Nombre de pages : 8

Planning type pour une semaine (cadre à remplir)

		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Lundi	RDC1		Nag 8	Nag 6	
	RDC2		Nag 9	Nag 7	
	1er étage		Nag 10	Nag 1	
	2e étage		Nag 11	Nag 2	
	3e étage		Nag 12	Nag 3	
	Recours1	Nag 4			
	Recours2	Nag 5			

		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Mardi	RDC1	Nag 5	Nag 10	Nag 5	et 1
	RDC2	Nag 4	Nag 9	Nag 6	et 2
	1er étage	Nag 3	Nag 8	Nag 3	et 3
	2e étage	Nag 2	Nag 7	Nag 8	et 4
	3e étage	Nag 1	Nag 6	Nag 1	et 5
	Recours1	Nag 11			
	Recours2	Nag 12			

		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Mercredi	RDC1	Nag 1	Nag 6	Nag 4	et 1
	RDC2	Nag 2	Nag 7	Nag 5	et 2
	1er étage	Nag 3	Nag 8	Nag 3	et 3
	2e étage	Nag 4	Nag 9	Nag 2	et 4
	3e étage	Nag 5	Nag 10	Nag 1	et 5
	Recours1	Nag 11			
	Recours2	Nag 12			

		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Jeudi	RDC1	Nag 12	Nag 5	Nag 12	et 1
	RDC2	Nag 11	Nag 4	Nag 11	et 2
	1er étage	Nag 10	Nag 3	Nag 10	et 3
	2e étage	Nag 9	Nag 2	Nag 9	et 4
	3e étage	Nag 8	Nag 1	Nag 8	et 5
	Recours1	Nag 7			
	Recours2	Nag 6			

		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Vendredi	RDC1	Nag 12	Nag 5	Nag 12	et 1
	RDC2	Nag 11	Nag 4	Nag 11	et 2
	1er étage	Nag 10	Nag 3	Nag 10	et 3
	2e étage	Nag 9	Nag 2	Nag 9	et 4
	3e étage	Nag 8	Nag 1	Nag 8	et 5
	Recours1	Nag 7			
	Recours2	Nag 6			

		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Samedi	RDC1		Nag 5	Nag 1	
	RDC2		Nag 4	Nag 2	
	1er étage		Nag 3	Nag 3	
	2e étage		Nag 2	Nag 4	
	3e étage		Nag 1	Nag 5	
	Recours1	et 1			
	Recours2	et 2			

