

# SEBASTIEN GADOU

## MAGASINIER PRINCIPAL DES BIBLIOTHEQUES



### CONTACT

sebastien.gadou@univ-lyon3.fr  
04 26 31 89 04

### FORMATION INITIALE

#### Université Jean Moulin Lyon 3

- Maîtrise d'Histoire 2005
- Licence D'histoire, mineure documentation 2004
- Double DEUG Histoire et Géographie 2003

### COMPÉTENCES INFORMATIQUES

- BUREAUTIQUE:  
Word, Excel
- SIGB  
Koha, Orphée, ADCAT-02
- AUTRES PROGICIELS:  
Planno, Coral, ADCM23

### COMPÉTENCES DOCUMENTAIRES

- Techniques de collecte, traitement, classement et diffusion des documents.
- Techniques Documentaires.

### COMPÉTENCE LINGUISTIQUE

- Anglais lu et parlé.

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### SERVICE AUX PUBLICS: GESTIONNAIRE PLANNING

##### Université Jean Moulin Lyon 3

Septembre 2016 à Décembre 2022. Depuis Janvier 2023 à 60% ETP

- Réalisation des plannings de service public hebdomadaires et gestion des absences au quotidien pour 60 agents
- Chargé de la production des statistiques pour le service public et la mission Indicateurs.
- Personne ressource pour le recrutement des moniteurs étudiants et référent auprès d'eux en cas d'absence de leur responsable.
- Responsable des navettes intersites et des ouvrages égarés en lien avec le service contentieux.
- Coordinateur du dispositif de prêt de PC aux étudiants mis en place conjointement par la région, l'université et la BU.
- Formateur au logiciel de gestion de planning et de congés
- Formateur des moniteurs étudiants.
- Visites de la BU en Anglais pour les Relations Internationales.
- Permanence de service publique (17h hebdomadaire) sur les trois sites de la Bibliothèque Universitaire

#### APPUI A LA GESTION DE LA DOCUMENTATION NUMERIQUE

##### Université Jean Moulin Lyon 3

Depuis janvier 2023 à 40% ETP

- Acquisition: gestion des commandes d'ebook au titre à titre.
- Signalement des ebooks titre à titre
- Participation au dispositif Mir@bel.
- Collecte des statistiques d'usage.

#### MAGASINIER AU POLE DROIT

##### Université Jean Moulin Lyon 3

Septembre 2014 à Août 2016

- Equipement, exemplarisation et désherbage des collections de droit.
- Permanence de service publique (17h hebdomadaire).
- Correspondant appui à la mission communication et culture
- Chargé de la production des statistiques d'entrées et de demandes en magasins.
- Référent pour la documentation électronique en droit (livre numérique, bases de données) ainsi que la veille sur ces ressources pour en vérifier le bon fonctionnement.

## SAVOIR-ÊTRE

- Organisé.
- Sens relationnel, diplomate.
- Rigoureux, fiable
- Autonome.
- Goût pour le service public.
- Sens du travail en équipe.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### **MAGASINIER PRINCIPAL DES BIBLIOTHEQUES**

#### **Bibliothèque nationale de France**

Septembre 2010 à Août 2012

- Encadrement d'une équipe de trois magasiniers avec notamment la gestion des planning
- Catalogage rétrospectif des fac-similés.
- Correspondant service public du département des Monnaies, Médailles et Antiques
- Bulletinage, localisation et équipement des documents papiers.
- Chargé du volet documents papiers lors du déménagement des collections pour la restauration du bâtiment, organisation des lots.
- Permanences de service public dont accueil du public en présidence de la salle de Référence (salle Ovale)

### **CONTRACTUEL AIDE ARCHIVISTE**

#### **Université Paris Est Créteil U-PEC**

De février 2009 à Août 2010

- Création et modification de bases de données (archives DRH, Faculté de médecine, AEI...).
- Tri et classement d'archives et opérations courantes de manutention.
- Désherbage et versement d'archives aux Archives Départementales selon les normes archivistiques.

### **VACATAIRE SERVICE PUBLIC**

#### **Réseau de médiathèques du SAN Val d'Europe**

Février 2009 à Juin 2010

- Chargé de l'accueil et de l'orientation du public .
- Gestion des opérations de prêts/retours.
- Bulletinage des périodiques
- Reclassement systématique des documents