



Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales F/H

<i>Catégorie</i>	B - Technicien
<i>Branche</i>	F4A41
<i>Modalités de recrutement</i>	Contractuel CDD 1 an Salaire en fonction de l'expérience professionnelle
<i>Localisation</i>	Collège de France Pôle Mondes Asiatiques de l'Institut des civilisations Bibliothèque d'études indiennes et centrasiatiques 52 rue du Cardinal Lemoine 75005 Paris
<i>Date souhaitée de prise de fonction</i>	1 ^{er} mai 2023
<i>Modalités de candidature</i>	CV et lettre de motivation recrutements.idc1.drh@college-de-france.fr
<i>Date de publication</i>	1 ^{er} mars 2023

Environnement

[Le Collège de France](#) est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcellin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Au sein du Collège de France, l'Institut des civilisations regroupe 10 bibliothèques, 9 laboratoires de recherches, et 7 chaires répartis en 4 pôles thématiques : Anthropologie; Mondes asiatiques ; Mondes méditerranéens et africains ; Proche-Orient ancien.

Contexte de travail

La bibliothèque d'études indiennes et centrasiatiques est une composante du pôle Mondes asiatiques de l'Institut des civilisations du Collège de France. Elle met à la disposition des professeurs et des chercheurs l'offre documentaire nécessaire à leur enseignement ou à leurs recherches et assurent la valorisation et la conservation de leurs travaux.

A l'issue des travaux de rénovation du site Cardinal Lemoine abritant les bibliothèques, la réouverture au public est prévue au printemps 2023.

Depuis 2022, l'ensemble des opérations de circulation des collections (demandes d'ouvrages par les lecteurs, prélèvement en magasin, consultation et prêt) passe par le système de gestion de la bibliothèque : ALMA. La/le technicien.ne sera placé.e sous l'autorité hiérarchique directe des responsables de la bibliothèque d'études indiennes et centrasiatiques.



Missions

La/le technicien.ne sera chargé.e principalement du traitement des collections documentaires (inventaire, signalement, équipement et conservation) et du suivi des abonnements et commandes permanentes de périodiques de la bibliothèque d'études indiennes et centrasiatiques.

À titre secondaire, elle/il occupera des fonctions transversales aux cinq bibliothèques du pôle pour toutes les activités concernant le service public et la communication des ouvrages aux chercheurs.

En cas de force majeure, la/le technicien.ne pourra être mobilisé.e sur les autres sites du Collège de France situés sur Paris.

Activités principales

1. Traitement courant des collections documentaires : bibliothèque d'études indiennes et centrasiatiques.

- Gestion des abonnements et commandes de périodiques (suivi de l'état de réception et de facturation, relations avec les fournisseurs)
- Réception, inventaire, estampillage et mise à jour des fichiers de commande des monographies acquises par achat, échange ou don
- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage des monographies et périodiques en langues occidentales
- Rangement des collections
- Participation aux récolements et déplacement des collections
- Équipement et entretien des collections (conditionnement, estampillage, couverture, étiquetage, petites réparations, dépoussiérage...)

2. Missions transversales

- Accueil des lecteurs (inscriptions et informations, renseignement bibliographique)
- Communication des ouvrages en magasins
- Collecte des données des indicateurs d'activité (statistiques)
- Contrôle des bonnes conditions de conservation des locaux et des documents, objets ou spécimens (contrôle de la sécurité et des conditions de conservation préventives)

Compétences requises

- Connaissance approfondie des méthodes et techniques de la gestion des fonds dont celles des règles et normes actuelles de catalogage
- Appliquer les techniques de conservation : conditionnement des documents physiques
- Connaissance des règles de sécurité en matière d'accueil des publics
- Compréhension de la langue anglaise
- Connaissance des normes de conservation applicables aux ouvrages
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie, rigueur et ponctualité
- Bonne condition physique

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.idc1.drh@college-de-france.fr