

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

<i>Catégorie</i>	C
<i>Branche d'activité</i>	F5A41: Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales
<i>Modalités de recrutement</i>	Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
<i>Localisation</i>	Collège de France Pôle Mondes Asiatiques de l'Institut des civilisations Bibliothèque d'études tibétaines et bibliothèque d'études indiennes et centrasiatiques 52 rue du Cardinal Lemoine 75005 Paris
<i>Date souhaitée de prise de fonction</i>	15 octobre 2024
<i>Modalités de candidature</i>	CV et lettre de motivation job-ref-w76psqimdm@emploi.beetween.com
<i>Date de publication</i>	29 août 2024

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 Marcelin 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 12 bibliothèques, 9 laboratoires de recherches, et 7 chaires répartis en 4 pôles thématiques : Anthropologie; Proche-Orient ancien ; Mondes méditerranéens et africains, Mondes asiatiques.

Contexte de travail

La bibliothèque d'études tibétaine et la bibliothèque d'études indiennes et centrasiatiques sont des composantes du pôle Mondes asiatiques de l'Institut des civilisations du Collège de France et de la Direction des bibliothèques, archives et collections du Collège de France. Elles mettent 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.

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.

Vous serez placé.e sous l'autorité hiérarchique conjointe des responsables des deux bibliothèques.

Missions

Vous serez chargé.e principalement du traitement des collections documentaires des bibliothèques d'études indiennes et centrasiatiques et d'études tibétaines.

À titre secondaire, vous occuperez des fonctions transversales aux cinq bibliothèques du pôle pour toutes les activités concernant le service public et la communication des ouvrages aux chercheurs et être mobilisé.e sur les autres sites du Collège de France situés sur Paris 5ème.

Activités principales

1. Activités liées au public

- Communication des documents ; accueil et renseignement du public
- Communication des documents en accès indirect depuis les magasins plusieurs fois par jour
- Reclassement régulièrement des collections des magasins
- Renseignements des utilisateurs sur place ou à distance
- Mise à jour des données personnelles des lecteurs inscrits dans le SIGB sous Alma

2. Activités liées aux collections

Participer à la mise à disposition des collections de périodiques et d'ouvrages

- Equipement matériel (pose des puces et encodage, pose des cotes, apposition des tampons)
- Remise en ordre régulière des collections en salle et en magasin (intercalation des nouveautés, rangement et refoulement)
- Participation aux opérations de récolement, de désherbage et de recotation
- Participation éventuelle à l'exemplarisation ou à la recotation d'ouvrages dans le SUDOC et dans le SIGB Alma

Maintenir et conserver ces collections

- Veille aux bonnes conditions de conservation des collections : nettoyage régulier des ouvrages et des tablettes en libre accès, recherche de sinistres dans les magasins
- Réparation des documents abîmés en salle et en magasin, conditionnement des documents fragiles
- Aide à la préparation des trains de reliure
- Manipulation d'ouvrages précieux

3. Activités liées au fonctionnement des bibliothèques

- Appui à toute bibliothèque en cas d'incident (inondation, etc.)
- Aide éventuelle à la mise en place d'expositions

Compétences requises

- Maîtriser la communication avec le public
- Savoir interroger les catalogues de bibliothèque (catalogue, module de prêt)
- Connaître les techniques et méthodes pour équiper les documents
- Connaître les règles de sécurité applicables aux locaux recevant du public
- Savoir travailler en équipe
- Être méthodique et rigoureux
- Savoir référer au supérieur hiérarchique
- Anglais souhaité

Particularités du poste

Travail en sous-sol, port de charges, manipulation de documents poussiéreux.

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 : job-ref-w76psqimdm@emploi.beetween.com