

# Technicien d'information documentaire F/H

## CDD 4 mois

Catégorie	B. Technicien
Modalités de recrutement	Contractuel CDD 4 mois
Branche d'activité professionnelle	BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Localisation	Collège de France Direction des Archives, Bibliothèques et Collections 11 place Marcelin Berthelot, 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1 <sup>er</sup> octobre 2024
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV <a href="mailto:job-ref-aa5k3ufh0w@emploi.beetween.com">job-ref-aa5k3ufh0w@emploi.beetween.com</a>
Date de publication du poste	21 août 2024

### Contexte

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 à Paris (sur quatre sites : place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la 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).

### Environnement de travail

La Direction des Archives, Bibliothèques et Collections a pour mission de définir la politique de diffusion documentaire du Collège de France et de la mettre en œuvre. Elle a en outre la responsabilité de l'organisation de l'ensemble des bibliothèques : celles relevant de l'Institut des civilisations (10 bibliothèques spécialisées réparties en 4 pôles thématiques) ainsi que la bibliothèque patrimoniale et le service des archives.

La Direction des Archives, Bibliothèques et Collections met à disposition des professeurs du Collège, des personnels et plus largement des étudiants et des chercheurs français et étrangers, un ensemble de ressources et des services exceptionnel.

### Mission

Participer à l'administration et alimentation de la Base de signalement des publications du Collège de France via le logiciel libre Zotero et Omekas en assurant notamment un contrôle qualité  
Participer au signalement dans HAL des publications de l'ensemble des chercheurs du Collège de France, participer à la maintenance de l'archive, en assurant notamment la veille, la création des ID-HAL, le contrôle qualité.

### Activités principales

- Saisir les références bibliographiques des publications des chercheurs dans la bibliothèque Zotero du Collège de France et les structurer de manière à les rendre à la fois compatibles avec HAL et utilisables pour toutes les évaluations et enquêtes ministérielles.
- Verser et Déposer dans HAL les publications des chercheurs qui ne parviendraient pas à le faire eux-mêmes, recueillir la liste des publications manquantes, avec les métadonnées nécessaires au dépôt dans HAL



- Alimenter de manière directe (saisie dans HAL) ou indirecte (import de fichiers Bib2HAL, BibTeX)
- Accompagner et former les chercheurs dans leur utilisation de Zotero et HAL (assistance par mail, téléphone ...)
- Contrôler la qualité des données dans HAL et dans Zotero
- Maintenir le Wiki collaboratif ZOTERO et HAL
- Accueillir le public : accueil, orientation bibliographique, inscription, renseigner et orienter les utilisateurs sur site ou à distance, mener des recherches bibliographiques, mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés

---

### **Connaissances et compétences requises nécessaires à la tenue du poste**

- Connaître les normes et formats de catalogage
- Connaître l'organisation de la recherche en France
- Connaissance ou intérêt marqué pour la science ouverte
- Maîtrise des outils bureautiques

---

### **Compétences comportementales**

- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte
- Sens du service public et conscience professionnelle
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail
- Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à s'adapter et se former à de nouveaux outils informatiques et intérêt pour les nouvelles technologies
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque
- Utiliser les catalogues collectifs pour la localisation de documents
- Repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, les modules d'un SIGB et un outil de découverte.
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage, appliquer les normes de catalogage
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications

---

### **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

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : [job-ref-aa5k3ufh0w@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-aa5k3ufh0w@emploi.beetween.com)