

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

Catégorie	B. Technicien
Modalités de recrutement	Contractuel CDD
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	Janvier 2025
Date de fin de contrat	31 décembre 2025
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-ucx5ij4d82@emploi.beetween.com
Date de publication du poste	27 novembre 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.

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 documentaires exceptionnel.

Mission

Contribuer à l'acquisition, au traitement, à la conservation et à la communication des documents. Accueillir, renseigner et orienter les publics. Collaborer aux événements culturels et à la valorisation des collections documentaires.

Activités principales

- Gérer le service du PEB (gestion des demandes de prêt et d'emprunt pour l'ensemble des bibliothèques et laboratoires, suivi statistique d'activité)
- Gérer des collections (acquisition, catalogage, bulletinage, indexation, conservation et désherbage)
- Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance ou vers d'autres sources documentaires
- Assurer les opérations courantes d'inscription, de prêt, de réservation et tout type de fourniture de documents (électronique ou papier)
- Assurer la création de produits de communication (affiches, flyers, signalétiques, modélisations)
- Assurer la numérisation des tirés à part, leur signalement dans le catalogue et le stockage des informations produites

- Participer à la vente des publications des éditions du Collège de France
- Collecter les données des indicateurs d'activité
- Participer à l'alimentation de sites web, de blog ou de réseaux sociaux
- Participer à la création des produits documentaires pour valoriser les collections
- Dispenser des formations en lien avec ses missions et créer des tutoriels
- Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation des locaux et des documents

Connaissances et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur
- 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, notamment les modules d'un SIGB
- Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques)
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage, appliquer les normes de catalogage
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications
- Appliquer les mesures de conservation adaptées aux collections de la bibliothèque
- Acquérir la documentation auprès des fournisseurs (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...)
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Mettre en œuvre les modalités propres à l'établissement pour les dépannages et l'entretien

Compétences comportementales

- Facteurs d'évolution à moyen terme
- 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 d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe

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-ucx5ij4d82@emploi.beetween.com