



Technicien d'information documentaire F/H

Corps	B - Technicien / BIBAS
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable
Branche d'activité professionnelle	BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Localisation	Collège de France Institut des civilisations Pôle Mondes méditerranéens et africains Bibliothèque Byzantine 52 rue du Cardinal Lemoine 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	Janvier 2025
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-d0zg6ra9jd@emploi.beetween.com
Date de publication	15 novembre 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).

Contexte de travail

La Direction des Bibliothèques, Archives et Collections a en charge, au sein du Collège de France, le développement des bibliothèques et des archives, notamment au sein de l'Institut des Civilisations créé en 2011 et comprenant quatre pôles.

La Bibliothèque byzantine est une composante du pôle Monde méditerranéens et africains et réunit des fonds qui concernent l'histoire et l'histoire de l'art des territoires relevant de la sphère culturelle byzantine. Elle est constituée, d'une part, de la Bibliothèque byzantine (fonds Thomas Whittemore), et d'autre part, de la Réserve byzantine (fonds documentaire constitué par l'équipe de chercheurs du centre d'études byzantines). Sa collection, s'élevant à plus de 50 000 ouvrages et périodiques du XV^e au XXI^e siècle, en fait l'une des deux ou trois plus importantes bibliothèques au monde spécialisées dans le domaine des études byzantines. À ce titre, elle accueille des chercheurs internationaux et un public d'étudiants à partir du niveau Master.

L'équipe se compose d'un conservateur, de deux ingénieurs de recherche et de deux bibliothécaires assistants spécialisés

Missions

Vous serez placé.e sous l'autorité hiérarchique directe du conservateur en charge de la Bibliothèque byzantine. Vous serez chargé.e principalement des missions suivantes :

1 - Collections de monographies et périodiques

Participation à la constitution des collections de périodiques et d'ouvrages en série

- Réception et bulletinage des périodiques

Mise en valeur et conservation de ces collections

- Équipement matériel des collections imprimées
- Rangement et organisation rationnelle de ces collections
- Surveillance des conditions de conservation des collections
- Déclaration et mise à jour dans les catalogues nationaux (SUDOC) et dans le SIGB (ALMA), des états de collection des revues imprimées



Monographies

- Participer au signalement de ces collections dans le catalogue SUDOC et le SIGB
- Cataloguer, indexer et coter une partie des monographies acquises à titre onéreux ou gratuit par la bibliothèque.

2 - Accueil du public

Accueil et orientation bibliographique des chercheurs dans le cadre du service public par roulement

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque,
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance,
- Orienter les utilisateurs vers les services de la Bibliothèque,
- Faire appliquer le règlement de la Bibliothèque,
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés,
- Mener des recherches bibliographiques,
- Etablir des statistiques de fréquentation et de consultation de la bibliothèque

3 - Autres activités

- Encadrement des personnels de magasinage titulaires et contractuels
- Mise en place et suivi du service public de l'accueil et de ses plannings
- Gestion des outils de réservation des salles et des carrels (Affluences.com)
- Etablissement des statistiques de consultation sur place et de fréquentation
- Formation des nouveaux personnels aux procédures de l'accueil
- Suivi du catalogue rétrospectif de la bibliothèque et de son équipement en technologie RFID

4 - A titre secondaire

Vous pourrez être appelé.e à occuper des fonctions transversales, telles que les échanges documentaires avec diverses institutions françaises et étrangères relevant de la même spécialisation et à titre exceptionnel être mobilisé.e pour participer à des chantiers ponctuels y compris dans les autres bibliothèques parisiennes du Collège.

Compétences, savoirs

- 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
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage, appliquer les normes de catalogage
- 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

Savoir-être

- 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
- Une copie de votre dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

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-d0zg6ra9jd@emploi.beetween.com