

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

Catégorie	C
Branche d'activité professionnelle	BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Modalités de recrutement	Contractuel CDD 1 an (Rémunération en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Collège de France Institut des civilisations Bibliothèque Claude Lévi-Strauss 52 rue du Cardinal Lemoine 75005 Paris
Date souhaitée de la prise de fonction	Avril 2025
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation job-ref-m8kljmc0nm@emploi.beetween.com
Date de publication	6 février 2025

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 11 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 Claude Lévi-Strauss est une composante du pôle *Anthropologie* de l'Institut des civilisations (IdC) du Collège de France. Elle est rattachée à la direction du laboratoire d'anthropologie sociale et à celle des bibliothèques, archives et collections (DBAC) du Collège de France.

Cette bibliothèque met à la disposition des professeurs, des chercheurs et des étudiants l'offre documentaire nécessaire à leurs enseignements ou à leurs recherches et assure la valorisation et la conservation de leurs travaux. Bibliothèque reconnue à l'échelle internationale, elle accueille un public d'étudiants et de chercheurs français ou étrangers à partir du master.

La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi, de 10h à 19h.



Missions

Vous serez placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable de la bibliothèque Claude Lévi-Strauss,

Services au public : gestion et organisation de la salle de lecture de la bibliothèque ; accueil et inscription des lecteurs (logiciel Koha) ; surveillance de salle et application du règlement ; participation à la réflexion sur la signalétique et sur l'aménagement des espaces ; formation des usagers et des vacataires étudiants ; participation aux statistiques et enquêtes de consultation (collecte des données).

Suivi des collections : entretien des collections ; inventaire, classification et conditionnement des documents ; saisie et mise à jour des données du catalogue ; tâches de conservation préventive et de petites réparations.

Appui aux opérations dans les bibliothèques et aux divers chantiers en cours. Aide éventuelle à la mise en place d'expositions.

Compétences requises

- Méthodes et techniques de la gestion d'une collection de bibliothèques,
- Connaissance et pratique des outils informatiques de recherche en bibliothèque,
- Capacité à utiliser les sources d'information,
- Sens de l'accueil et bon relationnel avec les étudiants et les chercheurs,
- Autonomie, rigueur et ponctualité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens de l'organisation, capacité à établir des priorités,
- Notions d'anglais souhaitées, pour répondre aux questions de visiteurs étrangers (les collections des bibliothèques du pôle mondes asiatiques sont cataloguées en bi-écriture dans le SUDOC et pourvues d'une cote alphanumérique en alphabet occidental).

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-m8kljmc0nm@emploi.beetween.com