ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

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

La bibliothèque d'études indiennes et centrasiatiques est une composante du pôle Mondes asiatiques de l'Institut des civilisations du Collège de France. Elle met 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.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Placé.e sous l'autorité hiérarchique directe des deux responsables de la bibliothèque d'études indiennes et centrasiatiques, le/la technicien(ne) sera chargé(e) principalement du traitement des collections documentaires (inventaire, signalement, équipement et conservation) et du suivi des abonnements et des commandes d'ouvrages de la bibliothèque d'études indiennes et centrasiatiques.

À titre secondaire, il/elle occupera des fonctions transversales aux cinq bibliothèques du pôle pour toutes les activités concernant le service public et la communication des ouvrages aux chercheurs.

En cas de force majeure, le/la technicien(ne) pourra être mobilisé(e) sur les autres sites du Collège de France situés sur Paris.

Activités principales

1. Traitement courant des collections documentaires imprimées et en ligne : bibliothèque d'études indiennes et centrasiatique

· Gestion des abonnements et commandes de périodiques (suivi de l'état de réception et de facturation, relations avec les fournisseurs, relance des numéros non reçus, fourniture régulière d'un état du traitement des commandes aux responsables de la bibliothèque)

· Réception, inventaire, estampillage et mise à jour des fichiers de commande des monographies acquises par achat, échange ou don, relation avec les fournisseurs, relance des ouvrages non reçus, fourniture régulière d'un état de la réception des commandes et de la facturation aux responsables de la bibliothèque.

· Saisie, mise à jour et sauvegarde des données de catalogage des monographies et périodiques en langues occidentales

· Vérification des accès en ligne aux ressources électroniques

· Rangement des collections

· Participation aux récolements et déplacement des collections

· Équipement et entretien des collections (conditionnement, estampillage, couverture, étiquetage, petites réparations, dépoussiérage…)

· Préparation des trains de reliure des revues et monographies en série en libre accès.

2. Projets en cours du centre d'études indiennes et centrasiatiques

· Participer à la curation des données de catalogage dans le cadre du projet Orion de l'ABES.

· Participation au traitement, dépoussiérage et déplacement des collections patrimoniales dans le cadre de l'exposition dédiée au centenaire du centre d'études indiennes et centrasiatiques.

· Participation à la numérisation des collections

3. Missions transversales

· Accueil des lecteurs (inscriptions et informations, renseignement bibliographique, gestion des données de circulation dans ALMA lors des phases de service public.)

· Opérations courantes de prêt et tout type de fourniture électronique des documents

· Communication des ouvrages en magasins en appui des magasiniers si besoin

· Collecte des données des indicateurs d'activité (statistiques)

· Contrôle des bonnes conditions de conservation des locaux et des documents, objets ou spécimens (contrôle de la sécurité et des conditions de conservation préventives)

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Compétences requises :

Connaissance approfondie des méthodes et techniques de la gestion des fonds dont celles des règles et normes actuelles de catalogage

Connaissance des techniques de conservation et de leur mise en œuvre : conditionnement des documents physiques

Connaissance des règles de sécurité en matière d'accueil des publics

Compréhension de la langue anglaise

Connaissance des normes de conservation applicables aux ouvrages

Bonne connaissance des règles et normes actuelles de catalogage dans le SUDOC (la connaissance du SIGB Alma serait un plus)

Bonne maitrise des logiciels du pack Office Microsoft

Savoir être :

Aptitude à référer au supérieur hiérarchique sur toute question ou problème concernant la bibliothèque,

Capacité à travailler en équipe

Autonomie, rigueur et ponctualité

Bonne condition physique

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

94i6o86pts5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Branche d’activité Professionnelle : **BAP F**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Poste ouvert aux BOE

Référence
94i6o86pts

PUBLIÉ LE 23/11/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)