



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

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles (ESPCI Paris) est une grande école d'ingénieurs de la Ville de Paris et une composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL). Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

La Bibliothèque offre un socle solide de documentation spécialisée en physique, en chimie et en biologie en complémentarité avec les ressources mutualisées de PSL. Elle conserve également des collections de documents anciens (archives, photographies, multimédia) relatifs à l'histoire de l'établissement.

Le chantier de la reconstruction de l'ESPCI étant actuellement en cours, de 2023 à 2025 la Bibliothèque sera impactée par la deuxième phase des travaux du schéma directeur immobilier. Pendant la durée des travaux, et en attendant la construction de la nouvelle Bibliothèque, ses services fonctionneront dans des locaux provisoires. Le candidat aura pour mission

de contribuer à la préparation du chantier du déménagement et au déploiement des collections dans les locaux provisoires (septembre 2022 – septembre 2023)

d'assurer la continuité du fonctionnement des services dans les missions relevant de son grade pendant la durée des travaux (2023-2025)

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Aide à l'organisation des transferts et à l'organisation des espaces de lecture et de stockage dans les locaux provisoires, la signalétique et le déploiement des livres en rayon.

Permanence d'accueil, prêt, aide aux usagers, surveillance générale des salles

Gestion des ouvrages dans le SIGB, saisie et enrichissement des notices, contrôle qualité, traitements matériels, mise en rayon, reliure, éliminations

Gestion administrative des commandes (devis, saisie des commandes, contrôle des livraisons, suivi de la facturation).

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Participation à l'organisation logistique d'événements organisés par la Bibliothèque (réservation de salles, frais de mission, matériel, affichages, prestataires divers ...)

Courrier

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Connaissance et pratique de logiciels métiers (d'au moins un SIGB)

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

Aptitude à dialoguer avec les prestataires et avec les services internes.

Expérience du circuit de la commande publique souhaitée

SAVOIR-ÊTRE

Polyvalence, autonomie, capacité d'adaptation

Disponibilité, sens du service public

Ponctualité.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Formation métiers du livre et de la documentation

Expérience de la gestion de collections d'ouvrages (catalogage, traitements physiques, éliminations, transferts)

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

37,5 heures par semaine du lundi au vendredi : 9h-17h30 (1 heure de pause méridienne)

Dépoussiérage et port de charges (livres) occasionnels, notamment pendant la phase du déménagement.

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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Catégorie du poste :

Poste à temps complet

Catégorie : B

Grade Assistant spécialisé des bibliothèques et de musées parisiens

Spécialité : bibliothèque

Poste à pourvoir : 1er septembre 2022

Modalités de recrutement

Le poste es à pourvoir :

• par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires dans le cadre d'un contrat d'accroissement temporaire d'activité (non renouvelable)

Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées. Ces personnes peuvent bénéficier d'un dispositif de recrutement dérogatoire de la Ville de Paris pour l'accès à l'emploi de titulaire.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à recrutement@espci.fr et en copie à catherine.kounelis@espci.fr et mathilde.requier@espci.fr

CONTACT

Catherine KOUNELIS

recrutement@espci.fr et catherine.kounelis@espci.fr copie à mathilde.requier@espci.fr

ACCÈS

10, Rue Vauquelin 75005 Paris

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 24, 27, 47 & 91 - 3 Vélib' stations à proximité.

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD accroissement temporaire d'activité**

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
05202205

PUBLIÉ LE 05/05/2022

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

