



## 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**

Fondée en 1821, l'École nationale des chartes - PSL, membre de l'Université PSL et du Campus Condorcet, forme des experts en sciences historiques, philologiques et humanités numériques.

Fondé en 1834, le Comité des travaux historiques et scientifiques, situé sur le Campus Condorcet, coordonne plus de 3000 sociétés savantes et est un éditeur scientifique en SHS.

## MISSIONS

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **Missions du poste**

Le magasinier accueille, renseigne et oriente les usagers de la bibliothèque (service public), effectue le traitement physique des collections et participe aux projets de valorisation et de numérisation des fonds documentaires.

#### **Activités principales**

Le titulaire du poste sera chargé, en binôme avec un collègue magasinier, des activités suivantes :

#### **Service public**

Accueillir, renseigner et orienter le public en salle de lecture : permanences en journée et le samedi.

Assurer la surveillance des espaces publics, faire respecter le règlement de la bibliothèque.

Enregistrer les prêts et les retours de documents, communiquer les documents en accès indirect.

Inscrire les lecteurs.

Fournir aux lecteurs une assistance de premier niveau dans l'utilisation des postes informatiques, de la connexion internet et des appareils de reprographie.

Participer à la gestion du prêt entre bibliothèques.

Participer aux visites d'accueil des nouveaux étudiants.

Participer à l'adaptation des ouvrages dans le cadre de l'exception handicap : numérisation, relecture de l'OCR

### **Traitement physique des collections**

Rangement des ouvrages.

Équipement : estampillage, cotation, conditionnement, RFID.

Exemplarisation et localisation des documents dans le SIGB Koha, mise à jour de la signalétique sur les rayonnages.

Métrage et implantation et des nouvelles acquisitions.

Entretien physique des collections et dépoussiérage des rayonnages.

Préparation des trains de reliure et petites réparations en lien avec la responsable de la reliure.

Préparation et transport des ouvrages mis à disposition pour les cours, les conférences de l'École, suivi des navettes au CTLES.

Participation au transport et au traitement des dons entrants (conduire le véhicule de service), traitement des dons sortants.

Participation aux chantiers documentaires : métrage, récolement, recotation, refoulement, reclassement.

### **Valorisation et numérisation**

Appui logistique aux actions culturelles et aux événements accueillis dans la bibliothèque.

Suivi des collections dans la chaîne de numérisation : récolement et vérification de l'état des collections, acheminement vers le prestataire ou numérisation interne, contrôle de la qualité des fichiers numérisés avant mise en ligne.

## **PROFIL DU CANDIDAT**

## **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

### **Place du poste dans l'organisation**

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la bibliothèque.

### **Compétences requises**

#### **1. Connaissances :**

Connaissances générales relatives à l'activité des bibliothèques et à leur environnement administratif et réglementaire.

Notions élémentaires sur la typologie des documents, les modalités de gestion des collections, de classement et de signalement des documents dans les catalogues.

Connaissance du traitement physique des collections, des règles et outils de la conservation préventive.  
Utilisation d'un système informatisé de gestion de bibliothèque (SIGB) : modules prêt, exemplarisation, vérifier une référence bibliographique

Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux biens, aux bâtiments et aux personnes.

#### **Permis de conduire B**

#### **2. Capacités relationnelles :**

- Capacité d'organisation, d'autonomie, de polyvalence, de rigueur et de méthode.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Sens du service à l'utilisateur.

### **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

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à Monsieur l'Administrateur provisoire pour le 05/12/2025 dernier délai, via la plateforme:

<https://recrutement.psl.eu/nos-offres>

Renseignements sur le poste : Camille Dégez-Selves, 01 55 42 88 61

---

## CONTACT

j5jdntoz3f5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

La bibliothèque de l'ENC accueille principalement les élèves, étudiants et enseignants-chercheurs de l'ENC et de l'Université PSL, ainsi que des chercheurs en sciences humaines et sociales et des professionnels des métiers de la conservation. La bibliothèque est spécialisée dans l'histoire et ses sources, la paléographie, la philologie latine et romane, l'histoire du livre, la bibliographie et la codicologie, l'histoire du droit, l'histoire de l'art et l'archéologie.

L'équipe de la bibliothèque de l'ENC est composée de onze personnes : deux conservateurs des bibliothèques, un ingénieur d'étude responsable de l'informatique documentaire, cinq bibliothécaires assistants spécialisés, un technicien de recherche et de formation chargé de la restauration et de la reliure et deux magasiniers.

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **2 an(s)**

Poste ouvert aux BOE

Référence  
j5jdntoz3f

PUBLIÉ LE 14/11/2025

---

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

