



## 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**

#### **Présentation de l'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris**

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai.

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-ups par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

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.

#### **Rattachement du poste**

Le poste est rattaché sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la Bibliothèque.

La Bibliothèque de l'ESPCI offre un large éventail de ressources documentaires spécialisées, notamment électroniques, pour les besoins des élèves et des chercheurs de l'établissement. Elle réunit également des collections patrimoniales d'une grande valeur historique et scientifique incluant livres anciens, revues, archives, photographies et supports multimédia, qu'elle a pour mission de conserver et de rendre accessibles au public et à la communauté scientifique.

Dans le cadre des grands travaux de reconstruction de l'École actuellement en cours, la Bibliothèque est installée temporairement dans des locaux provisoires du campus Vauquelin, tandis que près de 3/4 de ses collections sont délocalisées sur trois sites extérieurs (CTLES et prestataires). A l'issue des travaux prévue pour 2028, la Bibliothèque intégrera ses nouveaux locaux dans le bâtiment neuf qui est en cours de construction sur le campus Vauquelin.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Services aux publics (50%) :

- Participer aux actions de formation des usagers, aux animations culturelles et aux partenariats ; concevoir et élaborer des supports de formation, de communication et de médiation documentaire.
- Recruter, assurer la gestion administrative, le suivi des heures et l'encadrement des élèves vacataires pour l'ouverture de la bibliothèque en soirée.
- Assurer la communication des informations relatives à l'ouverture et aux services de la bibliothèque tout au long de l'année.
- Assurer des permanences d'accueil des publics en salle de lecture (renseignement, prêt d'ouvrages).

### Collections et signalement (50%) :

- Assurer le signalement du dépôt électronique des thèses de Doctorat (STAR, Adum) de l'ESPCI Paris-PSL.
- Gérer le fonds documentaire de monographies papier : acquérir et signaler des nouveautés en physique, chimie et biologie (budget annuel : env. 5 000 €), conformément aux besoins des élèves-ingénieurs, des étudiants en Master et des enseignants-chercheurs. Assurer le désherbage, le traitement matériel des documents (mise en rayon, étiquetage, dépoussiérage) et piloter des chantiers portant sur les collections papier.
- Participer aux Plans de gestion partagés (PGP) des périodiques en physique, chimie et philosophie.
- Participer, en lien avec la responsable de la bibliothèque, au projet de la future bibliothèque (usages, mobilier, désherbage et implantation des collections, signalétique etc.).

### Activités associées :

- En appui à la responsable de la bibliothèque, assurer le suivi du courrier et de commandes relatives aux missions et à la vie du service.

## PROFIL DU CANDIDAT

### SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

#### Connaissances et qualités recherchées :

##### Savoirs :

- Connaissance du contexte de l'enseignement supérieur et de la fonction publique
- Connaissance des ressources documentaires, des principes de politique documentaire et du circuit du document
- Bonne maîtrise de l'anglais

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise d'un SIGB (Koha) : acquisition, catalogage, circulation
- Maîtrise des normes et formats de catalogage (ISBD, Unimarc, TEF), du code RDA-FR, de l'indexation RAMEAU, et de la classification Dewey
- Maîtrise des logiciels ADUM et STAR
- Savoir concevoir et animer des formations sur la recherche documentaire et la gestion bibliographique

**Savoir-être :**

- Sens de l'organisation, de l'autonomie et de la rigueur
- Sens de la communication, du relationnel et du travail en équipe
- Sens du service public et savoir répondre aux demandes des usagers

**Assistant spécialisé des bibliothèques et des musées de la Ville de Paris**

**Formation requise (ou diplôme) :** Métiers du livre et de la documentation

**Expérience souhaitée :** Intermédiaire

**Modalités de Recrutement**

Catégorie : B

Filière : Bibliothèques, ITRF, assistant spécialisé des bibliothèques

Corps : Bibliothécaire assistant spécialisé, Assistant spécialisé des bibliothèques, Assistant ingénieur (ASI), Technicien de recherche et de formation (TRF)

Le poste est à pourvoir :

- par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris ;
- par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques ;
- par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires.

**Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées.**

**Poste à pourvoir à compter du : 1er septembre 2026**

Rémunération selon les grilles applicables dans la fonction publique territoriale.

## Lieu

10, Rue Vauquelin 75005 Paris

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

### 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

recrutement@espci.fr

## AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

**Référence**  
**wua0je36d6**

PUBLIÉ LE 01/06/2026

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

