

Fiche de poste

Technicien.ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Catégorie	Technicien
Nature	Externe
Branche d'activité professionnelle	BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Famille professionnelle	Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales
Emploi - Type	Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)
Localisation	11, Place Marcelin Berthelot
Rattachement	Direction des Archives, Bibliothèques et Collections

Contexte et environnement de travail :

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 à Paris (sur quatre sites : place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

La Direction des Archives, Bibliothèques et Collections a pour mission de définir la politique de diffusion documentaire du Collège de France et de la mettre en œuvre. Elle a en outre la responsabilité de l'organisation de l'ensemble des bibliothèques : celles relevant de l'Institut des civilisations (10 bibliothèques spécialisées réparties en 4 pôles thématiques) ainsi que la bibliothèque patrimoniale et le service des archives.

La Direction des Archives, Bibliothèques et Collections met à disposition des professeurs du Collège, des personnels et plus largement des étudiants et des chercheurs français et étrangers, un ensemble de ressources documentaires exceptionnel.

Mission :

Contribuer à l'acquisition, au traitement, à la conservation et à la communication des documents. Accueillir, renseigner et orienter les publics. Collaborer aux événements culturels et à la valorisation des collections documentaires.

Activités principales :

- Gérer le service du PEB (gestion des demandes de prêt et d'emprunt pour l'ensemble des bibliothèques et laboratoires, suivi statistique d'activité)
- Gérer des collections (acquisition, catalogage, bulletinage, indexation, conservation et désherbage)
- Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance ou vers d'autres sources documentaires

- Assurer les opérations courantes d'inscription, de prêt, de réservation et tout type de fourniture de documents (électronique ou papier)
- Assurer la création de produits de communication (affiches, flyers, signalétiques, modélisations)
- Assurer la numérisation des tirés à part, leur signalement dans le catalogue et le stockage des informations produites
- Participer à la vente des publications des éditions du Collège de France
- Collecter les données des indicateurs d'activité
- Participer à l'alimentation de sites web, de blog ou de réseaux sociaux
- Participer à la création des produits documentaires pour valoriser les collections
- Dispenser des formations en lien avec ses missions et créer des tutoriels
- Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation des locaux et des documents

Connaissances et compétences requises nécessaires à la tenue du poste :

- Analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque
- Utiliser les catalogues collectifs pour la localisation de documents
- Repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB
- Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques)
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage, appliquer les normes de catalogage
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications
- Appliquer les mesures de conservation adaptées aux collections de la bibliothèque
- Acquérir la documentation auprès des fournisseurs (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...)
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Mettre en œuvre les modalités propres à l'établissement pour les dépannages et l'entretien

Compétences comportementales :

- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte
- Sens du service public et conscience professionnelle
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail
- Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe