

Technicien d'information documentaire et des collections patrimoniales F/H

Catégorie	B - Technicien
Branche d'activité	F4A41 : Technicien.ne d'information documentaire et de collections patrimoniales
Modalités de recrutement	Contractuel CDD 4 mois (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Institut des Civilisations Bibliothèque byzantine 52 rue Cardinal Lemoine , 75005 Paris
Date du contrat	1er juillet 2024 au 30 octobre 2024
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-go84db48sg@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	26 avril 2024

Contexte

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).

Environnement de travail

La Direction des Bibliothèques, Archives et Collections a en charge, au sein du Collège de France, le développement des bibliothèques et des archives.

La bibliothèque byzantine réunit des fonds qui concernent l'histoire et l'histoire de l'art des territoires relevant de la sphère culturelle byzantine : l'Empire romain d'Orient, la Syrie, la Palestine, l'Egypte et l'Afrique du Nord jusqu'au VIIe siècle ainsi que les Balkans, l'Asie Mineure et ses marges au Moyen Âge.

La Bibliothèque byzantine est constituée, d'une part, de la Bibliothèque byzantine (fonds Thomas Whittemore), et d'autre part, de la Réserve byzantine (fonds documentaire constitué par l'équipe de chercheurs du centre d'études byzantines). Sa collection, s'élevant à plus de 50 000 ouvrages et périodiques du XVe au XXIe siècle, en fait l'une des deux ou trois plus importantes bibliothèques au monde spécialisées dans le domaine des études byzantines.

Activités principales

Collections de périodiques et de séries en commande permanente

Participation à la constitution des collections de périodiques et d'ouvrages en série

- Réception et bulletinage des périodiques

Mise en valeur et conservation de ces collections

- Supervision de l'équipement matériel des collections imprimées.
- Contrôle du rangement et de l'organisation rationnelle de ces collections
- Surveillance des conditions de conservation des collections
- Déclaration et mise à jour dans les catalogues nationaux (SUDOC) et dans le SIGB (ALMA), des états de collection des revues imprimées

Monographies

- Participer au signalement de ces collections dans le catalogue SUDOC et le SIGB
- Cataloguer, indexer et coter une partie des monographies acquises à titre onéreux ou gratuit par la bibliothèque

Accueil du public

Accueil et orientation bibliographique des chercheurs, dans le cadre du service public par roulement à l'accueil de la Bibliothèque byzantine.

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque,
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance,
- Orienter les utilisateurs vers les services de la Bibliothèque,
- Faire appliquer le règlement de la Bibliothèque,
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés,
- Mener des recherches bibliographiques,
- Etablir des statistiques de fréquentation et de consultation de la bibliothèque.

Autres activités

- Encadrement des personnels de magasinage titulaires et contractuels
- Mise en place et suivi du service public de l'accueil et de ses plannings
- Gestion des outils de réservation des salles et des carrels
- Etablissement des statistiques de consultation sur place et de fréquentation
- Formation des nouveaux personnels aux procédures de l'accueil

Compétences, savoirs

- 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



Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-go84db48sg@emploi.beetween.com

Notre établissement, 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.