

Technicien d'information documentaire F/H

en charge de la gestion des périodiques et des dons

Catégorie	B - Technicien
Branche d'activité	BAP F : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales
Modalités de recrutement	Mutation, détachement CDD 1 an renouvelable (Salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Institut des civilisations Pôle Mondes asiatiques Bibliothèque d'études chinoises 52 rue du Cardinal Lemoine 75005 Paris
Date souhaitée de prise de fonction	Septembre 2025
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation job-ref-cpfnyz9olm@emploi.beetween.com
Date de publication	13 mai 2025

Environnement

[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).

Au sein du Collège de France, l'Institut des civilisations regroupe 10 bibliothèques, 9 laboratoires de recherches, et 7 chaires répartis en 4 pôles thématiques : Anthropologie sociale, Mondes asiatiques, Mondes méditerranéens et africains, Proche-Orient ancien.

Contexte de travail

La bibliothèque d'études chinoises est une composante du pôle Mondes asiatiques de l'Institut des civilisations du Collège de France et de la Direction des réseaux et partenariats documentaires, qui regroupe les 14 bibliothèques et services d'archives du Collège de France. Elle met à la disposition des professeurs et des chercheurs l'offre documentaire nécessaire à leur enseignement ou à leurs recherches et assure la valorisation et la conservation de leurs travaux.

Horaires d'ouverture de la bibliothèque : 10h-19h, du lundi au vendredi

Mission

Placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice de la bibliothèque, vous serez chargé.e du catalogage des livres en chinois mais aussi de fonctions transversales aux cinq bibliothèques du pôle pour toutes les activités concernant le service public et la communication des ouvrages aux chercheurs.

En cas de force majeure, vous pourriez être mobilisé.e sur les autres sites du Collège de France situés sur Paris.

Activités principales

Activités liées aux collections :

Catalogage sur le SUDOC et sur Alma en translittération et en caractères de livres en chinois nouveaux ou anciens

Missions transversales :

- Accueil des lecteurs (inscriptions et informations, renseignement bibliographique) Communication des ouvrages en magasins
- Rangement, réorganisation des rayonnages des réserves, en collaboration avec des collègues
- Appui aux magasiniers en charge de l'application du règlement de la bibliothèque

Conditions particulières d'exercice

- Port de charges lourdes
- Travail en milieu confiné et poussiéreux

Connaissances et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Bonne connaissance de la bibliographie chinoise traditionnelle et des sources en chinois classique et moderne
- Bonne connaissance du domaine de la civilisation chinoise prémoderne et des recherches en cours dans ce domaine
- Bonne connaissance des méthodes et techniques de la gestion des fonds dont celles des règles et normes actuelles de catalogage
- Bonne connaissance du logiciel ALMA et des règles et normes actuelles de catalogage sur le SUDOC
- Bonne maîtrise des logiciels du pack Office Microsoft
- Chinois lu, écrit et parlé
- Chinois classique, lu
- Anglais, lu
- Le japonais serait un plus

Savoir être

- Aptitude
- Se référer au supérieur hiérarchique sur toute question ou problème concernant la bibliothèque
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie, rigueur et ponctualité

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
- Le dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

doit être adressé dans un délai de 1 mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-cpfnyz9olm@emploi.beetween.com