

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

Catégorie	B - Technicien
Modalités de recrutement	Contractuel CDD 1 an, quotité de travail 50 % (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Institut des civilisations Pôle Égypte & Proche-Orient anciens Bibliothèque d'égyptologie 52 rue Cardinal Lemoine 75005 Paris
Date souhaitée de prise de fonction	avril 2026
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation job-ref-kubvdsbnnx@emploi.beetween.com
Date de publication	17 février 2026

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 11 bibliothèques, 9 laboratoires de recherches et 7 chaires, répartis en 4 pôles thématiques : Anthropologie ; Mondes asiatiques ; Mondes méditerranéens et africains ; Proche-Orient ancien.

Contexte de travail

La Direction des Bibliothèques, Archives et Collections (DBAC) du Collège de France réunit, outre des bibliothèques, un service d'archives, un service de ressources en ligne, bibliométrie et appui à la recherche ainsi qu'un service de conservation et régie des œuvres.

Elle met à la disposition des professeurs, des chercheurs et des lecteurs inscrits un ensemble de ressources documentaires imprimées ou en ligne de haut niveau.

Le personnel des bibliothèques et des archives enrichit régulièrement les collections, assure le signalement de ces fonds dans les catalogues nationaux ou à travers des outils de recherche pertinents, dans le respect des normes et exerce une veille sur les développements technologiques.

Il valorise ces collections, en assure la communication et veille à leur conservation.

Enfin, il fournit au public toute l'assistance et les formations nécessaires à une recherche bibliographique de qualité.

Au sein du Pôle Égypte & Proche-Orient anciens, la bibliothèque d'égyptologie possède un fonds spécialisé de plus de 50 000 ouvrages imprimés et de nombreux fonds d'archives scientifiques et photographiques d'anciens professeurs titulaires de la chaire et d'égyptologues français et étrangers.

Mission

Placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable de la bibliothèque d'égyptologie, vous contribuerez au traitement, à la gestion, à la conservation et à l'utilisation des documents imprimés et des archives de la bibliothèque d'égyptologie en effectuant les opérations liées à l'accueil des utilisateurs, à l'inventaire, au signalement et à la conservation des documents. L'accent sera mis sur le catalogage et la saisie intellectuelle des fonds documentaires.

Activités principales

Documents imprimés et archives

- Saisie, mise à jour et sauvegarde des données de catalogage selon les normes adaptées
- Participation aux récolements et déplacement des documents
- Réalisation de numérisations et stockage des données produites

Conservation

- Contrôle et veille des bonnes conditions de conservation des documents (nettoyage, dépoussiérage, petites réparations, ...)
- Participation au traitement matériel des archives (reconditionnement, cotation, rangement, récolement, ...)

Service public

- Accueil des lecteurs (inscriptions, tenue du fichier des lecteurs, circulation)
- Orientation des utilisateurs, aide à l'utilisation d'OMNIA et orientation vers d'autres sources documentaires

Activités associées

- Participation au traitement des demandes de PEB
- A titre exceptionnel, vous pourriez être mobilisé.e pour participer à des chantiers ponctuels y compris dans les autres bibliothèques parisiennes du Collège .

Compétences requises

- Connaissance approfondie des méthodes et techniques de la gestion des fonds dont celles des règles et normes actuelles de catalogage et d'archives
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques
- Utilisation des sources d'information avec pertinence
- Connaissance des règles de sécurité en matière d'accueil des publics
- Compréhension de la langue anglaise (et/ou allemande)
- Connaissances générales des domaines disciplinaires concernés
- Connaissance des normes de conservation applicables aux ouvrages et archives
- Connaissance de la structure administrative de l'enseignement supérieur
- Esprit d'équipe, adaptabilité
- Méthode, rigueur et capacité d'organisation
- Savoir référer au supérieur hiérarchique toute question ou problème concernant les fonds documentaires et le fonctionnement de la bibliothèque

Conditions particulières

- Port de charges (cartons de livres ou d'archives, ouvrages de formats variés jusqu'aux grands folios)
- Documents susceptibles d'être poussiéreux et parfois rangés en hauteur

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

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