

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

Catégorie	B - Technicien
Modalités de recrutement	Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Institut des civilisations Pôle Égypte & Proche-Orient anciens Bibliothèque du Proche-Orient ancien 52 rue Cardinal Lemoine, Paris 5
Date souhaitée de prise de fonction	juin 2026
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation job-ref-h20j47ab4e@emploi.beetween.com
Date de publication	24 mars 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 ; Égypte & Proche-Orient anciens.

Contexte de travail

La Direction des Bibliothèques, Archives et Collections (DBAC) 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.

La bibliothèque du Proche-Orient ancien est une composante du Pôle Égypte & Proche-Orient anciens. Labellisée « CollEx-collections d'excellence depuis 2021, elle possède un fonds spécialisé de plus de 40000 ouvrages imprimés, 411 titres de journaux, complétés par des ebooks et bases de données en ligne, ensemble destiné aux recherches sur le Proche-Orient ancien au sens large. L'équipe se compose de 4 membres permanents épaulés par des étudiants-vacataires.

Horaires d'ouverture de la bibliothèque : 9h-19h, du lundi au vendredi

Mission

Placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable de la bibliothèque du Proche-Orient ancien, vous contribuerez au traitement, à la gestion, à la conservation et à l'utilisation des documents en effectuant les opérations liées à l'accueil des utilisateurs, à l'inventaire, au signalement, à la conservation et à la valorisation des documents.

Activités principales

Gestion et valorisation des collections

- Saisie, mise à jour et sauvegarde des données de catalogage selon les normes adaptées notamment des parties composantes (tirés à part et articles)
- Participation à la création de produits documentaires et documents de communication pour valoriser les collections
- Réalisation de numérisations et stockage des données produites
- Contrôle et veille des bonnes conditions de conservation des documents (nettoyage, dépoussiérage, petites réparations, ...)
- Organisation des récolements, refoulements et participation aux déplacements des documents et à la mise à jour de la signalétique en salle de lecture
- Participation à la gestion d'un plan de gestion des périodiques (PGP)

Service public

- Accueil des lecteurs (inscriptions, tenue du fichier des lecteurs, utilisation du module de circulation)
- Orientation du public, aide à l'utilisation d'OMNIA et orientation vers d'autres sources documentaires
- Diffusion de l'information en salle de lecture

Activités associées

- Participation à la politique de communication de la bibliothèque
- Participation au traitement des demandes de PEB
- Veille au bon fonctionnement du matériel de numérisation
- Participation à l'équipement des collections
- A titre exceptionnel, vous pourriez être mobilisé.e pour participer à des chantiers ponctuels y compris dans les autres bibliothèques parisiennes de notre établissement

Compétences requises

- Connaissance approfondie des méthodes et techniques de la gestion des fonds dont celles des règles et normes actuelles
- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité (la pratique de WinIBW et ALMA serait un plus)
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Capacité à repérer, évaluer et utiliser les sources d'information du domaine
- 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
- Connaissance de la structure administrative de l'enseignement supérieur
- Esprit d'équipe, adaptabilité
- Méthode, rigueur et capacité d'organisation
- Capacité à rendre compte

Conditions particulières

- Port de charges (cartons de livres, ouvrages de formats variés jusqu'aux grands folios)
- Documents susceptibles d'être poussiéreux et parfois rangés en hauteur
- Comme le reste du personnel, à titre exceptionnel mobilisation pour participer à des chantiers ponctuels ou faire face à un sinistre, y compris dans les autres bibliothèques du Collège de France
- Participation à une ouverture et à une ou deux fermetures de la bibliothèque par semaine

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 1 mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-h20j47ab4e@emploi.beetween.com