

Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales F/H Bibliothèque d'études chinoises

Catégorie	C - Adjoint
Branche d'activité	BAP F : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (Salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Institut des civilisations Pôle Mondes asiatiques Bibliothèque des études chinoises 52 rue Cardinal Lemoine 75005 Paris
Date souhaitée de prise de fonction	Octobre 2026
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation job-ref-1cc6fd32s4@emploi.beetween.com
Date de publication	3 juin 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 Marcellin 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.

Vous serez placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice de la bibliothèque

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

Mission

Contribuer à l'accueil des utilisateurs, la conservation et l'utilisation des collections de documents ou d'objets

Activités principales

- Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs
- Assurer les opérations courantes d'inscription des utilisateurs accrédités
- Etablir des statistiques quotidiennes dans un tableur sous Excel
- Faire appliquer le règlement
- Retrouver et/ou ranger un document, un objet ou un spécimen à partir de la consultation d'un fichier, d'un catalogue ou d'une base de données
- Communiquer ces documents en salle de lecture
- Assurer les opérations de prêt aux utilisateurs accrédités
- Enregistrer et équiper les dons et achats
- Retirer des collections les documents désherbés

Connaissances et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Connaître les applications métiers : la maîtrise du SIGB Alma serait un plus
- Connaître les outils numériques et leurs usages
- Maîtriser les techniques de communication et savoir utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Disposer d'une culture du domaine des études chinoises
- Connaître l'environnement et les réseaux professionnels
- Savoir appliquer et transmettre les règles de sécurité
- Appliquer les procédures de l'établissement pour les dépannages et l'entretien

Langues

- Savoir lire le mandarin sachant que les $\frac{3}{4}$ des ouvrages du fonds sont en chinois
- anglais (communication à l'oral), chinois (écrit)

Compétences comportementales

- Capacités à identifier les bonnes sources
- 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
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe

Savoir être

- Goût pour le travail en équipe
- Méthodique et rigueur
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel
- Aptitude à référer au supérieur hiérarchique sur toute question ou problème concernant la bibliothèque

Conditions particulières

Vous utiliserez au quotidien des chariots de transport de livres ou de cartons avec port de charge, manipulation d'ouvrages poussiéreux.

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

Modalités de candidature

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-1cc6fd32s4@emploi.beetween.com