

Chargé de gestion des périodiques, des échanges et des dons F/H

Catégorie	A- ingénieur d'études
Branche d'activité	F2A42 - Chargé.e de ressources documentaires
Modalités de recrutement	Contractuel 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	Novembre 2026
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation job-ref-tzr37syd6w@emploi.beetween.com
Date de publication	25 août 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 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

Vous serez placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la chercheuse maîtresse de conférences en charge de la bibliothèque

Missions

Vous serez principalement chargé.e de la gestion des périodiques, des échanges et des dons et du renseignement aux lecteurs.

À titre secondaire, vous occuperez du catalogage de nouvelles acquisitions mais aussi de collecte de statistiques sur la communication de documents aux chercheurs, communication à laquelle vous participerez également.

Le système de gestion ALMA est utilisé pour gérer toutes les opérations de circulation des collections (demandes d'ouvrages par les lecteurs, prélèvement en magasin, consultation et prêt).

Activités principales : les collections

Gestion des périodiques : Réception, catalogage, rangement en magasin, suivi et mise à jour des titres, correspondance avec les éditeurs et les centrales d'achat, suivi des factures, repérage de nouveaux titres, gestion de la reliure en gros volumes

Gestion des échanges et des dons : Réception, stockage, traitement, rangement en magasin, correspondance avec les partenaires, repérage de nouveaux partenaires et développement des relations, envoi des volumes

Catalogage : Catalogage sur le SUDOC et sur Alma de livres en chinois et/ou en japonais et/ou en langues occidentales, rangement en magasin.

Activités transversales

- Accueil des lecteurs (inscriptions et informations, renseignement bibliographique)
- Communication des ouvrages en magasins
- Collecte des données des indicateurs d'activité (statistiques)
- Appui aux magasiniers en charge de l'application du règlement de la bibliothèque

Connaissances nécessaires

- 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 maîtrise des logiciels du pack Office Microsoft
- Aisance rédactionnelle

LANGUES

- Chinois classique lu
- Chinois lu, écrit et parlé
- Anglais (et éventuellement japonais) lu

Savoir être

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

Conditions particulières

Manipulation d'ouvrages poussiéreux et port de charges

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

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-tzr37syd6w@emploi.beetween.com