
Bibliothécaire adjoint.e spécialisé.e : conservation préventive

IDENTIFICATION DU POSTE

Date d'affectation : 1^{er} septembre 2025

Corps-grade : Titulaire - ouvert au mouvement des Bibliothécaires adjoints spécialisés - BIBAS

Quotité : temps plein

Localisation géographique : Humathèque Condorcet
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Rattachement hiérarchique : Humathèque Condorcet
Département ressources et données
Service des entrées et de la conservation

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :
Palmira de Sousa palmira.desousa@campus-condorcet.fr
Julie Lauvernier julie.lauvernier@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer, sur le territoire de Paris et celui d'Aubervilliers, un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueillera à terme une centaine d'unités de recherche et environ 14 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde entier. Il dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche, L'Humathèque.

L'Humathèque est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs. Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe de l'Humathèque met en œuvre la politique documentaire et archivistique et accueille le public dans ses différents espaces.

L'ensemble des ressources représente près d'un million de documents, principalement des livres, des périodiques et aussi des photographies, des objets, des cartes, des enregistrements sonores, etc., près de 5 km linéaires d'archives physiques. Les monographies et les archives sont conservées

sur site tandis que les périodiques sont en dépôt au CTLES. La conservation préventive porte sur tous types de supports physiques et à terme électronique.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Le poste est rattaché au service Entrées et conservation, qui s'insère lui-même dans le Département Ressources et données. Le ou la bibliothécaire adjoint spécialisé : conservation préventive est amené à travailler, de par ses fonctions, en étroite collaboration avec les agents de son service et des autres services rattachés au Département Ressources et données (service des archives, service des collections, service des métadonnées et du traitement rétrospectif).

Sous la responsabilité de la cheffe de service et au sein d'un équipe actuellement composée de 13 agents, l'agent a pour mission de mettre en œuvre les mesures préventives en matière de conservation, sur les collections, les archives et les objets. Il/elle conseille, sensibilise et forme les agents de l'Humathèque à la conservation préventive.

Activités :

Activités liées à la conservation préventive (80% temps de travail) :

Évaluation de l'état de conservation des collections :

- Participer à un état des lieux sur la conservation préventive (toutes collections) ;
- Réaliser des diagnostics de l'état de conservation des collections (livres, manuscrits, archives, périodiques, etc.) ;
- Identifier les causes de dégradation des documents (exposition à la lumière, variation d'humidité et de température, pollution, manipulation incorrecte, etc.).

Mise en place de mesures de conservation préventive :

- Concevoir et mettre en œuvre des actions visant à ralentir la dégradation des documents :
 - Mettre en place des mesures préventives adaptées aux fonds prioritaires (ex. : dépoussiérage, désinfection, conditionnement, petites réparations, restauration confiée à un prestataire) ;
 - Optimiser la procédure d'identification des documents imprimés en mauvais état dans les espaces en libre accès ;
 - Assurer le suivi des prestations de dépoussiérage et de désinfection ;
- Proposer et suivre des protocoles de gestion des collections en fonction des priorités de conservation :
 - En appui à la cheffe de service, faire appliquer les règles de conservation préventive sur les différents types de supports ;
 - Affiner les consignes relatives au traitement curatif des imprimés (petites réparations) ;
 - Veiller à l'état sanitaire des dons entrants ;
- Gérer les commandes de fournitures nécessaires à la conservation préventive et curative.

Formation et sensibilisation :

- Conseiller, former et sensibiliser le personnel de la bibliothèque (bibliothécaires, archivistes, étudiants, chercheurs) aux bonnes pratiques de manipulation et de stockage des documents.

Activités à l'accueil du public (20 % temps de travail) :

- Accueil et inscription
- Information et renseignement des lecteurs

COMPETENCES RECHERCHEES

- Connaissances théoriques et techniques dans les domaines de la conservation préventive, tous supports confondus ;
- Connaissance des techniques documentaires ;
- Savoir utiliser des outils de bureautiques et informatiques (word, excel, messagerie électronique, etc...) ;
- Pratique des logiciels de gestion de bibliothèques (une connaissance du SGB Alma serait un plus) ;
- Connaissance des normes et formats de catalogage ;
- Sens du travail en équipe ;
- Savoir travailler en transversalité ;
- Savoir rendre compte ;
- Précision, rigueur et organisation ;
- Connaissance des postures pour le port de charge ;
- Aptitude au port de charge ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec des professionnels de différents domaines (conservateurs, archivistes, chercheurs, etc.) ;
- Sensibilité à la préservation du patrimoine culturel.

CONTRAINTES PARTICULIERES

Participation aux fermetures de la bibliothèque (19h ou 20h). Permanence d'accueil du public, 3 samedis par an. Déplacement ponctuel au CTLES à Bussy Saint Georges. Port de charge.