

Profil de poste

Grand équipement documentaire

Chargé.e des entrées et de la conservation matérielle des collections

Identification du poste

Date d'affectation : création de poste, à pourvoir dès que possible

Corps-grade : Catégorie B, équivalent Bibliothécaire assistant spécialisé (BIBAS)

Intitulé du poste : Chargé.e des entrées et de la conservation matérielle des collections

Rattachement hiérarchique : Grand équipement documentaire
Département ressources et données
Service entrées et conservation

Localisation géographique : Grand Equipement Documentaire
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Rattachement administratif : contrat géré par le Campus Condorcet. CDD d'un an renouvelable et pérénisable

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience du.de la candidat.e

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :

Stéphanie Groudiev stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr

Palmira De Sousa palmira.desousa@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr.

Préciser le numéro de fiche de poste : 09-2022

Environnement et contexte de travail

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 disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

La bibliothèque ou [Grand équipement documentaire](#) (GED) est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives de

la recherche, une centaine de professionnels de la documentation et des archives). Le projet place l'utilisateur au cœur de sa stratégie de services.

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe du GED met en œuvre la politique documentaire et archivistique et, en 2022, ouvre progressivement l'accueil au GED aux différentes catégories de publics concernés.

Missions principales

Au sein du département Ressources et données du GED, l'équipe du **Service des entrées et de la conservation** est constituée actuellement de 7 personnes, et sera amenée à un développement complémentaire dans les années à venir, avec une cible de 14 personnes.

- L'agent assiste la responsable dans la gestion des activités du service des entrées et de la conservation
- Il/elle participe à toutes les activités du service des entrées et de la conservation
- Il/elle participe à l'accueil du public (20%)

Activités

Missions	Activités liées
Assiste la responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste la responsable du service dans les activités liées aux entrées et à la conservation des collections, la remplace fonctionnellement en son absence, • Participe à l'élaboration et à la rédaction des documents cadres (rapport d'activités, procédures, politique de conservation, plans de conservation, d'urgence et de sauvegarde), • Participe à la gestion dynamique des collections (pilon, transferts de collections...), • Gère les commandes liées à la conservation.
Chargé des entrées et de la conservation matérielle des collections	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux permanences pour la réception des colis entrants et du courrier, • Participe aux opérations de rangement, de refoulement, de désherbage et de transfert des collections, • Participe aux opérations de pose de signalétique en libre accès ou en magasins, • Participe aux trains de numérisation.
Participation au service public	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et inscription • Information et renseignement des lecteurs • Communication des documents

Contraintes particulières

- Participation ponctuelle aux fermetures de la bibliothèque (19h). A terme, un samedi toutes les 7 à 8 semaines et une soirée (21h ou 22h) par mois.
- Déplacements occasionnels en Ile de France

Compétences souhaitables

- Connaissance des techniques documentaires et archivistiques,
- Connaissance de la bibliothéconomie,
- Savoir utiliser des outils de bureautiques et informatiques (word, excel, messagerie électronique, etc...),
- Connaissance de la conservation des documents, y compris sur différents supports,
- Savoir appliquer les techniques de conservation,
- La connaissance de formats images et du format Dublin Core serait un atout
- Savoir rendre compte,
- Savoir respecter des délais.
- Avoir des capacités d'organisation,
- Avoir un sens de l'anticipation,
- Etre rigueur,
- Etre efficace, polyvalent, réactif,
- Etre capable d'adaptation dans un environnement changeant.