

## Aide d'information documentaire et de collection patrimoniale F/H

<i>Corps</i>	ATRF (Adjoint technique de recherche et de formation)
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
<i>Modalités de recrutement</i>	Contractuel CDD 1 an (Rémunération en fonction de l'expérience professionnelle)
<i>Localisation</i>	Bibliothèque Claude Lévi-Strauss Pôle Anthropologie Sociale de l'Institut des civilisations Collège de France, 3 rue d'Ulm, 75005 Paris
<i>Date souhaitée de la prise de fonction</i>	01/10/2018
<i>Modalités de candidature</i>	CV et lettre de motivation jusqu'au 18 Juillet <a href="mailto:recrutements.idc@college-de-france.fr">recrutements.idc@college-de-france.fr</a>

### Environnement

Le Collège de France est un grand établissement public parisien d'enseignement supérieur et de recherche ; il héberge sur quatre sites un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

### Contexte de travail

La Bibliothèque Claude Lévi-Strauss est une composante du pôle *Anthropologie sociale* de l'Institut des civilisations (IdC) du Collège de France. Elle est rattachée à la chaire d'anthropologie de la nature et à la direction des ressources et partenariats documentaires du Collège de France.

Elle met à la disposition des professeurs, des chercheurs et des étudiants l'offre documentaire nécessaire à leurs enseignements ou à leurs recherches et assure la valorisation et la conservation de leurs travaux. Bibliothèque reconnue à l'échelle internationale pour les études en anthropologie sociale, elle accueille également un public d'étudiants et de chercheurs français ou étrangers à partir du master.

Durant la rénovation de l'IdC et jusqu'à l'été 2019, la bibliothèque est localisée au 3 rue d'Ulm (Paris 5<sup>e</sup>), où elle est ouverte du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Le travail s'effectuera pour partie dans des magasins.

L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable de la bibliothèque.

### Missions

L'agent sera chargé principalement de trois missions :

- **services au public** : gestion et organisation de la salle de lecture de la bibliothèque ; accueil et inscription des lecteurs ; surveillance de salle et application du règlement ; participation à la réflexion sur la signalétique et sur l'aménagement des espaces ; formation des usagers et des vacataires étudiants ; participation aux statistiques et enquêtes de consultation (collecte des données).
- **Suivi des collections** : entretien des collections ; inventaire, classification et conditionnement des documents ; saisie et mise à jour des données du catalogue ; tâches de conservation préventive et de petites réparations.



- appui à la **préparation du ré-emménagement** de la bibliothèque au 52, rue du Cardinal Lemoine (courant 2019) ; participation aux mesures, récolements et déplacement des collections.

Comme le reste du personnel, il/elle pourra à titre exceptionnel être mobilisé-e pour participer à des chantiers ponctuels y compris dans les autres bibliothèques du Collège.

### **Compétences requises**

- Méthodes et techniques de la gestion d'une collection de bibliothèques,
- Connaissance et pratique des outils informatiques de recherche en bibliothèque,
- Connaissance des normes de conservation applicables à différents types de documents,
- Capacité à utiliser les sources d'information,
- Sens de l'accueil et bon relationnel avec les étudiants et les chercheurs,
- Autonomie, rigueur et ponctualité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens de l'organisation, capacité à établir des priorités,
- Notions d'anglais souhaitées, pour répondre aux questions de visiteurs étrangers.