

## **FICHE DE POSTE**

### **Moniteurs et mentors étudiants**

### **BSG – Département de la Politique documentaire**

#### **PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ**

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 000 étudiantes et étudiants (dont un quart d'étudiants internationaux)
- 840 doctorantes et doctorants (dont une moitié d'internationaux)
- 1 600 enseignants-chercheurs et chargés de cours
- 500 accords de coopération et d'échange avec 190 universités partenaires en Europe et à l'international
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement

#### **PRÉSENTATION DE LA DIRECTION**

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle, Sorbonne Université et Université de Paris ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre environ 700 places et accueille 370 000 visites, pour 54 000 lecteurs différents, et communique plus de 40 000 documents conservés en magasins.

Le département de la Politique documentaire se décompose en trois services distincts : Acquisitions, Catalogue, et Périodiques et ressources électroniques.

Il est chargé de l'enrichissement, du signalement et de la valorisation des collections constituant le Fonds général, très riche collection encyclopédique de près d'un million et demi de monographies et quelque 15 000 titres de périodiques postérieurs à 1830, ainsi que de nombreuses ressources électroniques (e-books, périodiques en ligne, bases de données). Les entrées de documents imprimés s'effectuent pour l'essentiel

par acquisitions onéreuses en fonction d'une politique documentaire distinguant des pôles forts, des pôles complémentaires et des pôles secondaires.

Il concourt également à l'accroissement onéreux du fonds moderne de la Réserve (monographies et périodiques relatifs au patrimoine écrit) ainsi qu'à son catalogage courant. Depuis septembre 2010, il prend aussi en charge la gestion des périodiques arrivant par acquisition de la Bibliothèque nordique (hors titres en langues nordiques). Environ 15 000 ouvrages, 2 000 titres de périodiques et un ensemble de ressources électroniques sont ainsi reçus et signalés chaque année par la bibliothèque Sainte-Geneviève.

Le service du Catalogue assure la cohérence bibliographique du catalogue informatisé de la bibliothèque.

Dans le cadre du dispositif CollEx-Persée, le service des Périodiques et ressources électroniques participe à cinq plans de conservation partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche (les collections relatives à l'ésotérisme ont été labellisées en 2020).

## MISSION

**Statut** : contrat étudiant. Taux horaire équivalent 1,3 du SMIC

**Localisation du poste** : Bibliothèque Sante-Geneviève 10, place du Panthéon 75005 Paris

**Quotité de travail** : 12 à 15h par semaine –disponibilités en semaine demandées entre 9h à 19h

**Dates de fonction** : 01/09/2026 – 31/08/2027

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Participation au circuit du document :

- Réception des commandes de monographies et mise à l'inventaire
- Aide à la gestion du libre accès
- Réception et bulletinage des revues
- Encodage
- Classement et rangement en libreaccès et en magasins

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

**Compétences et attendus :**

- Sens du travail en équipe
- Sens de l'accueil
- Ponctualité et assiduité indispensables
- Disponibilité horaire
- Bien connaître la Bibliothèque Sainte-Geneviève
- Avoir l'habitude du travail individuel en bibliothèque

**Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle – expérience :**

- Étudiant.e inscrit.e dans un établissement d'enseignement supérieur francilien

## POUR CANDIDATER

**Statut étudiant obligatoire**

Les personnes pouvant être recrutées dans le cadre d'un contrat étudiant mentor avec le soutien de la Région Île-de-France doivent répondre aux critères d'éligibilité suivants :

- Avoir le statut d'étudiant,
- Être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur francilien, durant l'année universitaire 2026-2027
- Être âgé de 25 ans maximum au moment de la signature du contrat

Les étudiants stagiaires de la fonction publique et les doctorants ne sont pas éligibles à ce dispositif.

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le poste dans l'objet, par messagerie électronique à l'adresse suivante : [bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr)

Date limite pour candidater : 29/06/2026