



CATALOGUEUR

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

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 :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

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

PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

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 à ses 44 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

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 15 400 ouvrages, 2 200 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/ressources électroniques participe à cinq plans de conservation partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche.

MISSION

Statut : Contractuel – 1 an

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : BIBAS - catégorie B

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Geneviève – 10 place du Panthéon – 75005 PARIS

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/10/2025

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Traitement documentaire

- Cataloguer un fonds d'étude et de recherche pluridisciplinaire et multilingue (création, dérivation, modification) dans le logiciel WinIBW
- Indexer (Rameau, Dewey)
- Exemplariser les notices bibliographiques dans le Sudoc
- Se tenir au courant et appliquer les consignes concernant les évolutions en cours (normes et formats)
- Participer aux chantiers de contrôle qualité et de reprise des données

Participation à l'accueil du public

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Faciliter l'usage des appareils mis à disposition
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques et d'accès aux ressources documentaires
- Orienter les utilisateurs et faciliter leur accès à la documentation. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Mener des recherches bibliographiques
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Veiller à l'application des règles de sécurité

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Maîtrise des normes et formats de catalogage
- Maîtrise de l'indexation Rameau et Dewey
- Maîtrise de l'informatique documentaire (SIGB Alma-Primo ; logiciels de bureautique) et du logiciel de catalogage WinIBW
- Connaissance des bases de données, des ressources documentaires imprimées et en ligne
- Capacité à partager l'information et à participer à des groupes de travail
- Sens du service public et aptitude à l'accueil du public

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- Se coordonner et partager les informations avec les collègues du service du Catalogue
- Suivre les consignes de l'Abes (catalogage partagé dans le Sudoc)
- Assister aux réunions de service, département et établissement
- Echanger les informations avec les collègues assurant le service public

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CARACTERISTIQUES PARTICULIERES

- 35 heures hebdomadaires avec 51 jours de congés.
- Un aménagement du temps de travail modulable : sur 5 jours ou sur 4,5 jours.
- Du télétravail conventionné : 1 jour par semaine selon les nécessités de service ou 3 jours mensuels flexibles
- Permanences régulières de service public : 3 h en journée par semaine, 3 h en soirée toutes les 3 semaines et 4 h le samedi toutes les 5 semaines
- Rémunération selon ancienneté, RIFSEEP de l'établissement
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux deux adresses suivantes recrutement@sorbonne-nouvelle.fr et bsq.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Pour tout renseignement contacter Anne Vergne, chef du département de la Politique documentaire, à l'adresse suivante : anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 30/09/2025 – les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne.