

| | | |
|----------|--------------------------|---|
| 1 | Intitulé du poste | Mentor étudiant à la BIS financé par la Région Île-de-France |
| | Durée du contrat | De septembre 2025 à juin 2026 (10 mois) |

| | | |
|----------|----------------------------------|--|
| 2 | Conditions de recrutement | <ul style="list-style-type: none"> Être étudiant·e en M1 ou M2 Être âgé de 25 ans maximum au moment de la signature du contrat Être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur francilien, durant l'année universitaire de référence du contrat |
|----------|----------------------------------|--|

| | | |
|----------|--|--|
| 3 | Renseignements relatifs au service | |
| | Quotité d'affectation dans le service | 15 heures hebdomadaires |
| | Service | Département des manuscrits et des livres anciens |
| | Lieu de travail | Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris |
| | Place de l'agent dans l'organisation du travail | Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du service ou de son adjointe |

| | | |
|----------|------------------------------------|---|
| 4 | Mission principale du poste | |
| | | Tenir le service public en salle de réserve |

| | | |
|----------|------------------------------|--|
| 5 | Missions et activités | |
| | Mission 1 | Accueillir et renseigner les lecteurs |
| | Activités | <ul style="list-style-type: none"> Participer à l'accueil et au renseignement des lecteurs sur le fonctionnement de la salle de lecture de la Réserve (des livres rares et précieux) dans le respect des engagements du Référentiel Services Publics + Aider à la consultation des catalogues et à la réservation des documents Contribuer au bon fonctionnement de la salle de lecture Renseigner les lecteurs sur les possibilités de reproduction et soumettre ou faire suivre à qui de droit les demandes d'autorisation de photocopier et les commandes de numérisation |
| | Mission 2 | Communiquer les documents |

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les demandes de communication en ligne (imprimés) et sur place (archives et manuscrits) • Enregistrer les transactions des documents dans le SIGB • Effectuer les opérations de communication dans le respect des règles de prêt et de conservation • Indiquer aux lecteurs les règles de consultation propres aux documents de réserve et exercer la surveillance nécessaire pour les leur faire respecter |
| Mission 3 | Participer au classement de fonds d'archives contemporaines ou de collections récemment constituées et à leur signalement |
| | <p>Sous la direction de la responsable du département ou de son adjointe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classer des parties de fonds d'archives (papiers de chercheurs, ensembles de tracts d'étudiants, 20^e-21^e siècles) • En assurer l'inventaire provisoire ou définitif |
| Mission 4 | Participer à la valorisation des collections patrimoniales |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des <i>posts</i> à propos de documents faisant l'objet d'une actualité (acquisitions patrimoniales récentes, découvertes effectuées lors d'un travail de classement ou de signalement...) en les décrivant, à partir des éléments fournis. • Effectuer des recherches catalographiques dans le cadre de la préparation d'expositions physiques ou virtuelles. |

6 Spécificités

Horaires à effectuer entre 10h et 18h 3 samedis par mois minimum

Horaires complémentaires par demi-journée (matin : 10h-13h ou après-midi : 13h-18h ou 14h-18h), incluant de préférence le mercredi après-midi.

7 Compétences et aptitudes professionnelles requises

- Ponctualité
- Rigueur et méthode
- Amabilité et sens du service
- Vigilance
- Capacités d'analyse de documents
- Capacités rédactionnelles

Pour candidater

Candidature avec CV et lettre de motivation à juliette.jestaz@bis-sorbonne.fr et isabelle.diry@bis-sorbonne.fr