

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

<b>2</b>	<b>Conditions de recrutement</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être étudiant·e en L3, M1 ou M2</li> <li>• Être âgé.e de 25 ans maximum au moment de la signature du contrat</li> <li>• Être inscrit.e dans un établissement d'enseignement supérieur francilien, durant l'année universitaire de référence du contrat</li> </ul>

<b>3</b>	<b>Renseignements relatifs au service</b>								
	<table border="1"> <tr> <td><b>Quotité d'affectation dans le service</b></td> <td>11 heures hebdomadaires</td> </tr> <tr> <td><b>Service</b></td> <td>Département du traitement documentaire</td> </tr> <tr> <td><b>Lieu de travail</b></td> <td>Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris</td> </tr> <tr> <td><b>Place de l'agent dans l'organisation du travail</b></td> <td>Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la cheffe du Service du catalogage courant et rétrospectif</td> </tr> </table>	<b>Quotité d'affectation dans le service</b>	11 heures hebdomadaires	<b>Service</b>	Département du traitement documentaire	<b>Lieu de travail</b>	Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris	<b>Place de l'agent dans l'organisation du travail</b>	Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la cheffe du Service du catalogage courant et rétrospectif
<b>Quotité d'affectation dans le service</b>	11 heures hebdomadaires								
<b>Service</b>	Département du traitement documentaire								
<b>Lieu de travail</b>	Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris								
<b>Place de l'agent dans l'organisation du travail</b>	Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la cheffe du Service du catalogage courant et rétrospectif								

<b>4</b>	<b>Mission principale du poste</b>
	<p><b>Améliorer la qualité et la complétude du catalogue de la bibliothèque</b></p> <p>La bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne possède près de 100 000 livres publiés entre 1801 et 1970 non catalogués. Au catalogage de qualité, documents en main, s'ajoute un catalogage rapide fait sur la base de fiches. Ce catalogage rapide, fonds thématique par fonds thématique, a besoin d'être complété sur deux points cruciaux : le renseignement des données décrivant les auteurs et l'indication des numérisations disponibles en ligne.</p> <p>Le ou la mentor étudiant.e complètera les données des fiches des auteurs, les créera au besoin et repèrera les numérisations librement accessibles en ligne (Gallica, Internet Archive etc.) correspondantes aux monographies imprimées décrites dans les notices bibliographiques. Il ou</p>

elle sera formé.e par des bibliothécaires du Département du traitement documentaire et entouré.e dans son travail par une équipe d'expert.e.s.

## 5 Missions et activités

### Mission 1 Améliorer les descriptions des auteurs dans le catalogue

#### Activités

- rechercher dans IdRef, l'interface de consultation et de production des notices d'auteurs liée au SUDOC, les notices des auteurs listés ;
- les compléter si elles existent après des recherches (dictionnaires biographiques, JSTOR, Persée etc.) : date de naissance et de mort, informations biographiques généraux ;
- les créer au besoin, en menant également les recherches nécessaires ;
- lier ces notices d'auteurs aux notices bibliographiques concernées dans l'outil de production Paprika.IdRef.

### Mission 2 Repérer les numérisations disponibles en ligne

- rechercher dans Gallica, Internet Archive ou HathiTrust la numérisation intégralement et librement accessible des monographies listées, en veillant à repérer la bonne édition ;
- relever son url pérenne, l'institution responsable de la numérisation et sa date de mise en ligne, et renseigner le tout, au format requis, dans un tableau Excel.

## 6 Spécificités

### Caractéristiques inhérentes aux conditions de travail :

- Travail dans un bureau comprenant 2 postes, à des horaires compris entre 9h et 18h, entre le lundi et le vendredi

## 7 Compétences et aptitudes professionnelles requises

- Apprécier le travail en équipe, être curieux, savoir poser des questions
- Être assidu, rigoureux, avoir une bonne culture générale

## Pour candidater

Candidature avec CV et lettre de motivation à [sophie.martin@bis-sorbonne.fr](mailto:sophie.martin@bis-sorbonne.fr) et [caroline.poulet@bis-sorbonne.fr](mailto:caroline.poulet@bis-sorbonne.fr)