

1	Intitulé du poste :	Mentor étudiant à la BIS financé par la Région Ile-de-France	14/06/2024
	Durée du contrat :	De septembre 2025 à juin 2026 (10 mois)	

2	Conditions de recrutement :		
		→ Être étudiant·e en L3, 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 :	12 heures hebdomadaires	
	Service	Service de la conservation et de la gestion matérielle des collections - SCGMC	
	Lieu de travail :	Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris – voire quelques chantiers ponctuels au CTLes (14 Avenue Gutenberg 77 600 Bussy-Saint-Georges)	
	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 :		
	Contribuer à l'équipement, la préservation, et la gestion des collections du fonds général		

5 Missions et activités :	
Mission 1	Contribuer à l'équipement initial des collections (monographies, périodiques, libre-accès)
Activités	→Acheminer les documents à traiter dans le cadre du circuit initial du document →Estampiller et équiper en puce RFID tous les nouveaux documents →Renseigner les données d'exemplaires dans le SIGB selon les caractéristiques des documents (champs fixes, cotation...) →Ronder les documents à destination des magasins →Trier puis déposer les nouveaux documents du libre-accès au bureau des mineures dédiées →Mettre en rayon les documents destinés aux magasins selon le plan d'implantation des collections
Mission 2	Contribuer à la préservation des collections
Activités	→Conditionner les ouvrages fragiles (banderoles, pochettes, étuis...) et procéder aux réfections d'étiquettes selon les besoins →Surveiller l'état matériel des documents et prélever ceux nécessitant une intervention (problèmes d'étiquettes, mauvais état...) →Participer selon les besoins à des opérations de dépoussiérage et de gommage des documents
Mission 3	Contribuer à la gestion des collections
Activités	→Participer aux chantiers liés à la conservation des documents et au déplacement des collections →Contribuer à l'entretien et au rangement des magasins et participer à la veille technique de la conservation (fonction d'alerte) →Participer selon les besoins aux opérations de désherbage pour les prélèvements et le traitement du pilon →Participer selon les besoins à la gestion des ouvrages manquants et aux récolements (vérification magasin et mises à jour du SIGB) sur site Sorbonne et au CTLes

6 Spécificités :	
Horaires à effectuer entre 9h et 18h du lundi au vendredi.	

7 Compétences et aptitudes professionnelles requises :	
- Être assidu et ponctuel - Savoir être rigoureux et méthodique - S'adapter au travail en équipe	

8 Pour candidater :	
Candidature avec CV et lettre de motivation à envoyer à aurelie.fayard@bis-sorbonne.fr en copie à alexandra.dang-van-phu@bis-sorbonne.fr et fanny.ferreira@bis-sorbonne.fr	