

RESPONSABLE DU POLE DES PERIODIQUES ET DE LA CONSERVATION MATERIELLE DES COLLECTIONS BIBLIOTHÈQUE DE GÉOGRAPHIE

BIBLIOTHÉCAIRE ASSISTANT SPECIALISÉ

Contexte

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris 3 Sorbonne Nouvelle, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,2 millions d'euros et d'un effectif de 130 agents titulaires renforcés par des contractuels, elle conserve dans ses collections et propose à ses 19 000 lecteurs inscrits environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. La bibliothèque de la Sorbonne offre 460 places assises. La bibliothèque de l'institut de géographie lui est rattachée.

Bibliothèque patrimoniale et de recherche, la BIS développe une politique ambitieuse de développement, de valorisation de ses collections et d'accompagnement à la recherche. Elle a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Ses collections ont été labellisées en décembre 2017 par le GIS CollEx-Persée. Elle est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Ainsi elle est co-pilote avec la BULAC le programme « labellisation et cartographies collections » qui est un des axes de travail de CollEx 2.

La BIS se compose de deux sites : la bibliothèque de la Sorbonne (17 rue de la Sorbonne, 75005 Paris) et la bibliothèque de géographie (191 rue Saint-Jacques, 75005 Paris). Cette dernière, située dans l'Institut de géographie, lui est rattachée depuis 1978.

Missions de la Bibliothèque de géographie

La Bibliothèque de géographie est une bibliothèque spécialisée accueillant un public d'enseignement supérieur (à partir de la licence 3) et de recherche (étudiants en master, doctorants, chercheurs et enseignants-chercheurs) des universités Panthéon-Sorbonne, Sorbonne Université et Paris Cité ainsi que le public justifiant d'un intérêt pour les collections géographiques. Elle est l'une des plus importantes bibliothèques cartothes de France. La Bibliothèque de géographie commémore son centenaire en 2026.

Composée de 12 agents, titulaires et contractuels, répartis en trois pôles de collections (monographies, périodiques et conservation, cartothes) et des coordinations rattachées à la direction de la bibliothèque, elle constitue et conserve des collections patrimoniales et documentaires, produit et donne accès à l'information scientifique et technique sur place et à distance.

Missions principales du poste

Animer le pôle des périodiques et de la conservation matérielle des collections.
Être gestionnaire de collection pour les périodiques.
Participer au plan de gestion des périodiques (PGP) « Géographie et urbanisme ».
Coordonner la conservation matérielle des collections d'imprimés.
Assurer la mission de correspondant informatique.
Être référent·e pour les inscriptions et la base des lecteurs du site Géographie.
Participer à l'accueil et au renseignement des lecteurs sur place et à distance.

Missions et activité

Animer le pôle des périodiques et de la conservation matérielle des collections

- Animer une équipe composée de deux magasiniers de la Bibliothèque de géographie à temps plein et, selon les projets, de magasiniers du site Sorbonne à temps partiel.
- Contribuer à émettre les avis concernant le recrutement des agents du pôle, les événements de carrière des agents fonctionnaires ou contractuels du pôle, procéder à l'évaluation des activités des agents du pôle.
- Participer à la diffusion de l'information du pôle auprès de tous les agents de la bibliothèque.
- Participer à la mise en œuvre des objectifs de la Bibliothèque de géographie avec les cadres A et B de l'équipe.

Gestionnaire de collection pour les périodiques

- Participer au circuit des acquisitions de périodiques : donner les informations nécessaires à l'établissement des services faits et suivre les réclamations en concertation avec la responsable adjointe de la bibliothèque de géographie, chargée des abonnements, et la gestionnaire administrative.
- Assurer une veille éditoriale sur les abonnements courants à partir des messages adressés par les fournisseurs ou les éditeurs et des vérifications sur les sites des éditeurs dans un tableau de suivi.
- Coordonner la réception, la mise à disposition et la maintenance des collections de périodiques : former les agents, encadrer le bulletinage et la réclamation des fascicules (un agent de cat. C), rendre compte de l'activité.
 - Organiser la maintenance des collections de périodiques en magasins : proposer des chantiers, les mettre en œuvre en collaboration avec la responsable adjointe de la bibliothèque.
- Cataloguer et signaler les périodiques dans le catalogue collectif : nouveaux titres, nouveaux abonnements, fascicules traités en volume, corrections.
- Encadrer le chantier de mise à jour des états de collection : former les agents, participer à l'activité, faire le suivi qualité.
- Encadrer la vérification de l'accès aux périodiques électroniques dont les accès ont été ouverts par le correspondant ressources électroniques.
- Participer aux activités de signalement des ressources électroniques dans l'outil de découverte coordonnées par le correspondant ressources électroniques.
- Participer aux récolements des collections conservées sur le site Géographie, ainsi qu'au CTLes, une fois par an.

Participer au plan de gestion des périodiques (PGP) « Géographie et urbanisme »

- Participer à l'activité du réseau des bibliothèques partenaires du plan de conservation animé par la responsable adjointe de la bibliothèque, pilote scientifique du plan.

Coordonner la conservation matérielle des collections d'imprimés

- Être référent.e pour la conservation matérielle des imprimés, monographies et périodiques : veiller à la conformité des espaces de stockage en suivant les recommandations de la conservation préventive.
- Encadrer l'activité des agents susceptibles de prendre en charge des chantiers de conservation, de maintenance et de restauration.
- Mettre en œuvre la politique de conservation sous l'autorité du responsable de la bibliothèque et de son adjointe ; mettre en œuvre le Plan de sauvegarde des biens culturels en cas de sinistre sous l'autorité du responsable.
- Collaborer avec le SCGMC.
- Participer aux opérations de sauvegarde et de mise en sécurité des collections, en cas de sinistre.

Assurer la mission de correspondant informatique

- Assurer le suivi des moyens informatiques (parc matériel et logiciels) de la bibliothèque en relation avec le SISI.
- Proposer les évolutions nécessaires à l'adjointe.

Gérer les inscriptions et la base des lecteurs

- Être référent.e pour la bibliothèque pour les inscriptions en collaboration avec l'adjointe chargée des services aux publics et le DAPCD,
- Assurer la gestion de la base lecteurs en collaboration avec l'adjointe chargée des services aux publics et le DAPCD.

Participer à l'accueil et au renseignement du public sur place et à distance

- Participer aux activités d'accueil, d'inscription et de renseignements.
- Fournir une aide à la recherche bibliographique dans les catalogues et bases de données.
- Participer à la communication des documents.
- Assurer le bon fonctionnement des salles de lecture lors des plages de permanence.
- Participer au renseignement à distance du public : par courrier, par mél et par téléphone.
- Participer à la bonne tenue des épreuves orales de l'agrégation de géographie.

Rattachement hiérarchique

Le poste est rattaché au responsable de la Bibliothèque de géographie.

Liens fonctionnels

En interne

Avec l'équipe de la bibliothèque de géographie et les autres départements de la BIS.

En externe

- Avec les fournisseurs.
- Avec des associations et établissements français et internationaux.

Compétences

Connaissances théoriques nécessaires à la tenue du poste

- Connaissance du cadre budgétaire, juridique (achat public notamment) et comptable de la BIS et de son environnement tutélaire.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).
- Maîtrise des outils professionnels : SIGB Sierra, WinIBW, catalogues partagés, outils et projets du réseau...
- Maîtrise des outils de l'environnement numérique : Planno, Intranet.
- Excellentes capacités d'expression orale et écrite.
- Capacités d'encadrement et d'animation d'équipe.
- Capacité à rendre compte.
- Expérience de la conduite de projet appréciée.
- Dynamisme, rigueur, sens de l'organisation.
- Sens du collectif et du travail en équipe.
- Sens de l'accueil du public.

Statut

Poste réservé à un agent titulaire de la fonction publique

Groupe RIFSEEP (*pour les titulaires*) : 2

Contraintes liées au poste :

Contraintes : emploi du temps organisé sur l'amplitude horaire d'ouverture au public (8h45-18h30) ; samedis de 10h à 17h sur roulement ; congés à poser lors des périodes de fermeture de l'Institut de géographie. Ces contraintes peuvent varier en fonction des modifications des ouvertures de la bibliothèque et des nécessités du service.

Date de prise de poste souhaitée :

1^{er} septembre 2026

Contact

Envoyer CV et lettre de motivation à christophe.brocquet@bis-sorbonne.fr, responsable de la Bibliothèque de géographie et du pôle des périodiques et de la conservation matérielle des collections, avec copie à anouk.equisier@bis-sorbonne.fr, son adjointe, et à direction@bis-sorbonne.fr.