

Archiviste
CDD de 4 mois
Traitement des archives Bachelard

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 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 contractuel·le·s, elle conserve environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits.

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 du programme national structurant de CollEx-Persée, « labellisation et cartographie des collections ».

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. Elle est organisée :

- en services transversaux :
 - Moyens généraux,
 - Informatique et systèmes d'information,
 - Conservation et gestion matérielle des collections,
 - Valorisation numérique des collections et soutien à la recherche,
- en départements :
 - Accueil du public et communication des documents,
 - Développement des collections,
 - Traitement documentaire,
 - Réserve, manuscrits et livres rares
 - Géographie.

Missions du département

Au sein de la BIS, le Département des manuscrits et livres anciens (12 agents) assure l'inventaire, la conservation, la communication, la reproduction et la mise en valeur des collections patrimoniales (ouvrages imprimés anciens et/ou présentant des particularités d'exemplaire remarquable ; estampes et photographies ; archives et manuscrits). A ce titre, il a la responsabilité de la salle de réserve, des magasins abritant ces collections, de l'atelier de conservation-restauration et de l'atelier de numérisation.

Contexte

Le fonds Gaston et Suzanne Bachelard a été déposé en juin 2024 à la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne. Un premier inventaire sommaire des 188 cartons livrés à cette date a permis de dénombrer la présence de plus de 5 600 volumes de livres, la volumétrie des archives ne pouvant être déterminée précisément : 4 cartons ne contenant que des archives ont été repérés mais une autre partie des papiers des deux philosophes sont dispersés dans d'autres cartons au contenu composite où ils se trouvent mêlés aux livres de la bibliothèque. A noter, en outre, que parmi ces derniers, de nombreux volumes se présentent comme des « livres-dossiers », truffés de notes de travail, coupures de presse et/ou éléments de correspondance et doivent donc être considérés comme relevant des archives. Confié à un personnel BIBAS contractuel recruté pour 7 mois, le travail d'inventaire de la bibliothèque a été engagé en février 2026. Il occasionne pour chaque carton traité un tri des différents types de documents rencontrés : livres, périodiques, tirés à part et manuscrits ainsi que des documents d'archive, permettant au fur et à mesure d'avoir une visibilité accrue sur l'ensemble formé par les archives.

Mission principale du poste

Préparer les conditions d'un signalement efficace des archives Bachelard, reposant sur le principe d'une description fine des documents dans le catalogue collectif [Calames](#) dédié aux archives et manuscrits des bibliothèques de l'Enseignement supérieur

Missions et activités

➤ **Effectuer des opérations de pré-classement**

- Discriminer autant que possible ce qui relève des archives de Gaston Bachelard, d'une part, et de Suzanne Bachelard, d'autre part ;
- Au sein de ces ensembles, opérer des regroupements physiques qui correspondront aux principales parties du futur inventaire.

Ces opérations concerneront à la fois le contenu des 4 cartons identifiés comme ne contenant que des archives et les documents d'archives extraits des cartons au contenu composite, au fur et à mesure que progresse le travail d'inventaire de la bibliothèque.

➤ **Elaborer un plan de classement qui servira de cadre au futur travail de signalement**

➤ **Proposer de solutions de traitement pour les livres truffés**

Les différents scénarii envisagés concerneront à la fois les questions de description et les aspects matériels (conditionnement et conservation). Ils impliqueront une réflexion sur la numérisation.

➤ **Faire un premier repérage des documents nécessitant des opérations de conservation-restauration**

- **Faire un premier repérage des documents concernés par le RGPD**
- **Participer aux réunions de coordination organisées avec d'autres services pour le traitement du fonds dans son ensemble**

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du département des manuscrits et des livres anciens.

Liens fonctionnels

A l'intérieur du département des manuscrits et des livres anciens :

- avec la cheffe du département, son adjointe et la bibliothécaire du département
- avec les magasiniers du département
- avec l'équipe de l'atelier de conservation-restauration et sa responsable

A l'extérieur du département :

- avec la chargée de collections en philosophie du département du Développement des collections,
- avec la BIBAS chargée de l'inventaire de la bibliothèque Bachelard.

Compétences requises

- Solide formation en archivistique,
- Rigueur dans l'application d'un cadre normatif,
- Sens de la synthèse, et capacités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Connaissance des problématiques spécifiques liées à la recherche en lettres et sciences humaines, singulièrement en philosophie et sciences,
- Connaissance et pratique des formats EAD,
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire relatif aux fonds d'archives,
- Soins dans la manipulation des documents et connaissance des problématiques liées à la conservation.

Contraintes liées au poste

Obligation horaire : 35 heures par semaine, à répartir entre le lundi et le vendredi, 9h-18h. A noter, fermeture estivale de la bibliothèque du samedi 25 juillet au dimanche 16 août 2026.

Statut

CDD de catégorie A

Prise de poste souhaitée au : le plus tôt possible

Contacts

Isabelle Diry-Löns, adjointe à la cheffe du département : isabelle.diry@bis-sorbonne.fr
avec copie à direction@bis-sorbonne.fr