

CATALOGUEUR / CATALOGUEUSE
(Bibliothécaire assistant spécialisé)
Département du traitement documentaire
Service du catalogage courant et rétrospectif

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 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agents titulaires renforcés par des contractuel·le·s, elle conserve dans ses collections et propose à ses lecteurs environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. La bibliothèque de l'institut de géographie lui est rattachée.

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).

La BIS a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Dans le cadre du GIS CollEx, elle est bibliothèque délégataire pour ces quatre dernières disciplines. Les collections de la BIS et celles de la bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017. La BIS est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Elle a célébré en 2020 son 250^e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

Missions du département

Composé de 18 agents répartis en un pôle coordination bibliographique et un service, le Département du traitement documentaire a pour mission le signalement de l'ensemble des documents du fonds général (i.e. hors manuscrits et livres anciens) de la BIS.

Le Service du catalogage courant et rétrospectif est chargé du catalogage de tous les types de documents nouvellement acquis dans le fonds général (monographies, périodiques, documentation électronique). Environ 16 500 monographies sont acquises chaque année. Le Service est également chargé des programmes de signalement rétrospectif de l'ensemble des documents du fonds général de la BIS. Le nombre de monographies du fonds général restant à rétroconvertir est estimé à 150 000.

Le Pôle coordination bibliographique assure la cohérence et la qualité des données bibliographiques produites par la BIS.

Missions principales du poste

Contribuer au projet d'achèvement du traitement catalographique rétrospectif des périodiques et des monographies imprimées entrées dans le Fonds général (XIXe-XXe siècles) de la bibliothèque pour les porter à la connaissance des acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche et, quant aux périodiques, pour les intégrer dans des plans de conservation partagée thématiques.

Missions et activités

Procéder au signalement dans le Sudoc (description signalétique et analytique) de la cote d'histoire moderne anglaise (HMA) selon les normes et standards nationaux de catalogage, dans le respect des consignes du service et des délais de mise à disposition des ouvrages pour le public.

Comprendre et mettre en pratique de nouvelles consignes de catalogage à mesure des évolutions induites par la Transition bibliographique.

Rattachement hiérarchique

Sous la responsabilité de la coordinatrice du catalogage rétrospectif.

Dans le Département du traitement documentaire, le poste est inclus dans le Service du catalogage courant et rétrospectif, sous la responsabilité de la cheffe de ce service.

Liens fonctionnels

La nature du poste implique des relations de travail assez étroites avec plusieurs postes de responsabilité transverse du Département du traitement documentaire : correspondant catalogage, autorités et RAMEAU, gestionnaire de la base bibliographique.

Compétences

- Maîtrise des normes et standards de catalogage, ainsi que du logiciel WinIBW.
- Connaissance du SIGB SIERRA appréciée.
- Notions dans les grands domaines des sciences humaines et sociales.
- Connaissance de l'anglais indispensable, autre(s) langue(s) appréciée(s).
- Dynamisme, rigueur, méthode, autonomie.
- Sens du travail en équipe.

Statut

Poste ouvert aux agents contractuels uniquement.

Contrat courant du 1^{er} octobre 2026 au 31 août 2027 (12 mois).

Indice de rémunération : 430.

Groupe RIFSEEP : 2

Prise de poste au 1^{er} octobre 2026

Contact :

Par courriel, en envoyant votre CV et candidature avant le 1^{er} septembre 2027 conjointement à

- Caroline Poulet : cheffe du Service du catalogage courant et rétrospectif : caroline.poulet@bis-sorbonne.fr
- Gaëlle Guérin : coordinatrice du catalogage rétrospectif : Gaelle.Guerin@bis-sorbonne.fr
- Delphine Détré : coordinatrice SUDOC et gestionnaire de la base bibliographique : Delphine.Detre@bis-sorbonne.fr