

1	<u>Intitulé du poste :</u> Mentor étudiant à la BIS financé par la Région Ile-de-France 23/07/2026
---	--

2	<u>Conditions de recrutement :</u> • 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	<u>Renseignements relatifs au service :</u> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="165 1055 624 1149">Quotité d'affectation dans le service :</td><td data-bbox="624 1055 1508 1149">12 heures hebdomadaires</td></tr> <tr> <td data-bbox="165 1149 624 1249">Service</td><td data-bbox="624 1149 1508 1249">Service de la conservation et de la gestion matérielle des collections (SCGMC) & Département de l'accueil des publics et de la communication des documents</td></tr> <tr> <td data-bbox="165 1249 624 1319">Lieu de travail :</td><td data-bbox="624 1249 1508 1319">Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris</td></tr> <tr> <td data-bbox="165 1319 624 1415">Place de l'agent dans l'organisation du travail :</td><td data-bbox="624 1319 1508 1415">Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du SCGMC ou de son adjointe</td></tr> </table>	Quotité d'affectation dans le service :	12 heures hebdomadaires	Service	Service de la conservation et de la gestion matérielle des collections (SCGMC) & Département de l'accueil des publics et de la communication des documents	Lieu de travail :	Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris	Place de l'agent dans l'organisation du travail :	Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du SCGMC ou de son adjointe
Quotité d'affectation dans le service :	12 heures hebdomadaires								
Service	Service de la conservation et de la gestion matérielle des collections (SCGMC) & Département de l'accueil des publics et de la communication des documents								
Lieu de travail :	Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris								
Place de l'agent dans l'organisation du travail :	Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du SCGMC ou de son adjointe								

4	<u>Mission principale du poste :</u> Contribuer à l'équipement, la préservation, et la gestion des collections du fonds général
---	--

5	<u>Missions et activités :</u> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="165 1798 359 1906">Mission 1</td><td data-bbox="359 1798 1508 1906">Contribuer à l'équipement initial des collections (monographies, périodiques, libre-accès)</td></tr> <tr> <td data-bbox="165 1906 359 2101">Activités</td><td data-bbox="359 1906 1508 2101"> → Acheminer les documents à traiter dans le cadre du circuit initial du document → Stampiller et équiper en puces 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 </td></tr> </table>	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 → Stampiller et équiper en puces 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
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 → Stampiller et équiper en puces 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 ainsi qu'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)
Mission 4	Participer à l'accueil des lecteurs et à la communication des documents
Activités	→ Communiquer et prêter les documents → Accueillir et renseigner les lecteurs

6	<u>Spécificités :</u>
	Caractéristiques inhérentes aux conditions de travail : - S'adapter au travail en équipe et à l'organisation collective du travail - S'adapter aux contraintes des locaux pour le circuit du document et le travail sur les collections

7	<u>Compétences et aptitudes professionnelles requises</u>
	- Être assidu et ponctuel - Faire preuve de rigueur et de méthode - Intérêt pour les questions de conservation

	Pour candidater
	Candidature avec CV et lettre de motivation à alexandra.dang-van-phu@bis-sorbonne.fr et fanny.ferreira@bis-sorbonne.fr