

BIBAS chargé-e d'appui aux bibliothèques associées

À pourvoir sur contrat de 7 mois – Prise de poste : janvier 2026

Intitulé du poste **BIBAS chargé-e d'appui aux bibliothèques associées**

Catégorie - Corps	B - BIBAS
Filière	Bibliothèques
Métier ou emploi type	Médiateur documentaire
Référentiel	Bibliofil
Groupe RIFSEEP	Groupe 2
Date de prise de poste	1 ^{er} janvier 2026
Durée du contrat (si CDD)	7 mois

Affectation

Département	Département de l'accompagnement de la recherche
Service	Service d'appui aux bibliothèques associées
Place du poste dans le SCD	Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable du Service d'appui aux bibliothèques associées
Localisation du poste	Service d'appui aux bibliothèques associées 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris
Adresse administrative	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne 12, place du Panthéon 75005 Paris

Environnement et contexte de travail

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde. Implantée sur 21 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d'alumni du continent. Grande université française en sciences humaines et sociales, économie et droit, elle œuvre à replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, à cultiver des sciences plus humaines, pour une société plus juste et durable.

Le Service commun de la documentation

Le Service commun de documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire décidée en Conseil de la documentation et la charte de la Science Ouverte de l'université. Il gère directement 7 bibliothèques intégrées et apporte son concours technique et opérationnel au fonctionnement de 25 bibliothèques associées. Il emploie 83 agents ainsi qu'une quarantaine de moniteurs étudiants. Il propose aux étudiants et chercheurs 1 839 places assises sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. La refonte complète de son organigramme, effective au 1er septembre 2025, a abouti à la création de 6 départements transversaux et multisites. Le SCD est également engagé dans un projet de réinformatisation, qui doit se concrétiser à la rentrée 2027.

Le département de l'accompagnement de la recherche

Le département de l'accompagnement de la recherche (DAR) regroupe les services et bibliothèques qui servent les besoins spécifiques des publics de niveau recherche (des master 2 et doctorants aux enseignants-chercheurs), notamment le Service d'appui à la recherche et science ouverte (SARSO) et quatre bibliothèques de recherche et de préparation de concours. Le DAR comprend aussi un service dédié à la formation des chercheurs et un service d'appui aux bibliothèques associées qui coordonne les activités d'appui du SCD à l'important réseau de bibliothèques associées de l'université. L'équipe du DAR, forte d'une vingtaine de personnes dont une majorité de cadres A, est en grande partie basée à La Chapelle et en Sorbonne mais amenée à exercer ses missions sur tous les sites de l'Université et du SCD.

Le service d'appui aux bibliothèques associées

Le service d'appui aux bibliothèques coordonne les activités d'appui du SCD à un réseau de 25 bibliothèques associées rattachées à des unités de recherche. Ces bibliothèques, implantées sur tous les sites de l'université, couvrent l'ensemble des domaines d'enseignement et de recherche présents à Paris 1, avec une forte représentation de l'histoire et de la philosophie. Beaucoup conservent des fonds importants, quatre d'entre elles sont labellisées CollEx. Le service d'appui est l'interlocuteur de référence des bibliothèques associées, avec qui il est en contact quotidien, et pour qui il assure des fonctions d'expertise et de soutien. Il est un relai essentiel des préoccupations et projets des bibliothèques du réseau et réciproquement de la mise en œuvre de la politique documentaire et de service du SCD.

Fonctions et activités principales

Fonctions	Activités
Traitement documentaire et gestion des collections des bibliothèques associées	• Assurer la correspondance catalogage de proximité pour le SCD auprès des bibliothèques associées, en coordination avec le DIDOC • Participer au signalement dans le SIGB (Aleph) et dans le Sudoc des acquisitions, mémoires et des dons entrants des bibliothèques associées, selon un plan de priorité établi par le responsable du service • Participer aux chantiers de corrections de notices des bibliothèques associées, dans la perspective de la réinformatisation du SCD • En fonction des besoins du service, participer au catalogage des thèses électroniques et des mémoires déposés sur HAL/Dumas • Participer à la gestion matérielle des collections des bibliothèques associées : reclassement, reconditionnement, récolement

	• Contribuer ponctuellement à la réflexion sur l'aménagement, la signalétique et l'expérience utilisateur au sein des bibliothèques associées
Participer à la formation des usagers	• Participer aux actions de formation données aux étudiants d'Histoire (niveau master, doctorat)
Valorisation des collections des bibliothèques associées	• Contribuer à la visibilité des collections des bibliothèques associées dans les outils de communication du SCD • Participer à l'alimentation d'outils de médiation numérique (Wordpress) sur le site internet Paris 1 • Participer à la construction d'une rubrique Histoire dans le Libguides du SCD de Paris 1, projet piloté par le responsable du service d'appui aux bibliothèques associées
Appui à la gestion de données et à la science ouverte	• Assister le responsable du service dans ses fonctions de correspondant Gestion des données, notamment : ○ Participer à la formation professionnelle des personnels des bibliothèques associées et moniteurs (catalogage, Hal, outils de recherche documentaire) ○ Apporter aide et conseils aux chercheurs pour le dépôt dans HAL
Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture (bibliothèques situées en Sorbonne)	• Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque • Assurer les transactions de prêt et de retour des documents • Faire appliquer le règlement de la bibliothèque • Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques, mener des recherches bibliographiques • Communiquer, ranger et reclasser les documents • Mettre en œuvre les aides spécifiques auprès des publics empêchés et en situation de handicap

Encadrement	A	0	B	0	C	0	Total	0
Conduite de projets	Non							
Principaux interlocuteurs	Services des départements d'accompagnement de la recherche (DAR), de l'informatique documentaire (DIDOC), des services aux publics (DSP) Personnel des unités de recherche Enseignants chercheurs de l'Université							
Exposition aux risques professionnels	Non							
Conditions particulières d'exercice	• 35h par semaine • Poste basé en Sorbonne avec des déplacements occasionnels sur l'ensemble des sites de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne • La contribution au service public est d'environ 7 heures par semaine en Sorbonne							

Formations réglementaires

Non

Compétences requises

Des formations pourront être proposées pour permettre à l'agent·e de réaliser ses missions.

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques	• Connaissance de l'environnement universitaire, des différentes catégories de personnel et de la réglementation en vigueur dans la fonction publique, des règles de gestion budgétaire • Connaissance du réseau des bibliothèques et des opérateurs de l'enseignement supérieur
Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire	• Connaissance des outils bibliothéconomiques : norme ISBD, format Unimarc, normes et procédures de catalogage dans le SUDOC, indexation Rameau, classifications Dewey et CDU • Connaissance des outils informatiques professionnels : SIGB Aleph (module catalogage), logiciel WinIBW, application STAR • Connaissance des différents catalogues et des ressources électroniques accessibles • Connaissance des techniques de base en ingénierie pédagogique en lien avec les formations • Pratique de l'anglais appréciée
Savoir-faire opérationnels	• Capacité à travailler en équipe • Rigueur et sens de l'organisation • Qualités relationnelles • Sens du service public

Pour postuler

Candidatures à adresser à Boris Gabriels et Valérie Grignoux avec la direction du SCD en copie avant le **24 novembre 2025**.

→ Boris Gabriels · boris.gabriels@univ-paris1.fr

→ Valérie Grignoux · valerie.grignoux@univ-paris1.fr

→ Copie à dircsd@univ-paris1.fr

→ Copie pour l'administration à job-ref-gli6velwfm@emploi.beetween.com