

Fiche de recrutement

Intitulé du poste	Agent chargé de l'accueil et du déroulement des préparations aux concours (CAPES et agrégation)
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Catégorie - Corps	Magasinier
Filière	Bibliothèques
Métier ou emploi type	Agent des bibliothèques
Référentiel	Biblio fil
Groupe RIFSEEP	Choisissez un élément.
Date de prise de poste	5 mars 2026
Durée du contrat (si CDD)	15 semaines

Affectation

Département	Département de l'accompagnement de la recherche
Service	Bibliothèques intégrées en Sorbonne
Place du poste dans le SCD	Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de la bibliothèque
Localisation du poste	Bibliothèque Ernest-Lavisse - 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.

La bibliothèque Lavisse

Ouverte du lundi de 9h à 19h, la bibliothèque Lavisse accueille les étudiants inscrits à la préparation aux concours de l'agrégation d'histoire, de géographie ou du CAPES d'histoire-géographie, de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et de Sorbonne Université.

Son fonds est constitué de 37 000 volumes (manuels du programme, dictionnaires, atlas, grandes collections éditoriales et ouvrages de référence en histoire et en histoire de l'art, manuels de l'enseignement secondaire) et de 31 titres de périodiques vivants.

L'agent sera chargé de renforcer l'équipe de 4 personnes sous l'autorité du responsable lors de la période des oraux blancs, qui se préparent à la bibliothèque de mars à juin. Trois postes sont à pourvoir cette année.

Fonctions et activités principales

Fonctions	Activités
Gestion des épreuves de colles (agrégations d'histoire et de géographie)	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, imprimer et distribuer les sujets de colles quotidiens • Mettre à jour le fichier partagé de suivi des colles • Accueillir le public concerné par les épreuves des colles (candidats aux épreuves d'agrégation d'histoire et géographie) • Surveiller les bonnes conditions de préparation de l'épreuve dans les espaces de la bibliothèque
Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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 handicapés
Gestion matérielle des collections	<ul style="list-style-type: none"> En fonction des besoins, équiper les documents selon les instructions des collègues responsables du circuit documentaire Participation à des opérations de gestion de collections : retrait des ouvrages pour désherbage, récolement, entretien, opérations diverses

Encadrement	A	B	C	Total	0
Conduite de projets	Non				
Principaux interlocuteurs	<p>Responsable du service des bibliothèques intégrées en Sorbonne et de la bibliothèque Lavisse</p> <p>Adjointe au responsable du service des bibliothèques intégrées en Sorbonne et responsable de la bibliothèque Cuzin</p>				
Exposition aux risques professionnels	Oui				
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> 35h par semaine, du 5 mars au 23 juin 2026 Prélèvement et rangement de livres, dont certains situés sur des étagères en hauteur et accessibles au moyen d'une échelle 				
Formations réglementaires	Non				

Compétences requises

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise de l'expression orale et écrite Notions élémentaires en informatique Connaissance des différents catalogues et des ressources électroniques accessibles
Savoir-faire opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> Ponctualité, assiduité Aptitude à tenir des délais Autonomie, discernement et sens de l'initiative Capacité à partager l'information et à rendre compte Capacité à travailler en équipe Rigueur et sens de l'organisation Très bonnes qualités relationnelles face à un public exigeant et/ou en situation de stress Sens du service public, discrétion

Pour postuler

Trois postes à pourvoir.

Candidatures à adresser Louis Delespierre et Aurélia Tréguier avant le 6 février 2026 avec la direction du SCD en copie :

- ➔ Louis Delespierre, Responsable du service des bibliothèques intégrées en Sorbonne et de la bibliothèque Lavisse <louis.delespierre@univ-paris1.fr>
- ➔ Aurélia Tréguier, Adjointe au responsable du service des bibliothèques intégrées en Sorbonne et responsable de la bibliothèque Cuzin <aurelia.treguier@univ-paris1.fr>

Copie à dirscd@univ-paris1.fr ; job-ref-d8qd2ef3i5@emploi.beetween.com