

Fiche de recrutement

Intitulé du poste

Adjoint au responsable du département de la conservation, des enjeux bâtimentaires et environnementaux

Responsable du service de la gestion matérielle des collections

Catégorie - Corps	Contractuel B
Filière	Bibliothèques
Métier ou emploi type	Responsable documentaire
Référentiel	Bibliofil
Groupe RIFSEEP	Groupe 2
Date de prise de poste	1 ^{er} décembre 2026
Durée du contrat (si CDD)	8 mois

Affectation

Département	Département de la conservation, des enjeux bâtimentaires et environnementaux
Service	Service de la gestion matérielle des collections
Place du poste dans le SCD	Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable du département de la conservation, des enjeux bâtimentaires et environnementaux
Localisation du poste	Bibliothèque Pierre-Mendès-France - 90 rue de Tolbiac 75013 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 au fonctionnement de 27 de bibliothèques associées. En 2026, il emploiera environ 84 agents et une quarantaine de moniteurs étudiants. Il proposera aux étudiants et chercheurs 1 890 places assises au total, réparties dans ses 7 bibliothèques intégrées sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Le département de la conservation, des enjeux bâtimentaires et environnementaux

Le département de la conservation, des enjeux bâtimentaires et environnementaux est un département transversal du SCD qui compte 13 agents répartis dans trois bibliothèques : les bibliothèques Hélène-Ahrweiler, Pierre-Mendès-France et Jean-Claude-Colliard. Le département a pour mission de définir la politique de conservation de l'ensemble des collections multi-supports du SCD en cohérence avec la politique documentaire et la prise en compte des enjeux environnementaux et sociétaux d'un développement soutenable. Il établit également les plans de sauvegarde des collections du SCD.

Le service de la gestion matérielle des collections

Le service de la conservation et de la gestion matérielle des collections accompagne le traitement physique du document depuis son entrée dans les collections jusqu'à sortie d'inventaire. Il est l'interlocuteur des bibliothèques du réseau pour toutes les questions d'équipement et de conservation des documents.

En lien avec les départements de la politique documentaire et des services aux publics, il participe à l'organisation générale de l'implantation spatiale des collections ainsi qu'à la gestion du mobilier et du matériel dévolu aux collections.

Il compte 11 agents répartis dans trois bibliothèques du SCD, appuyés par les agents d'autres services ayant des tâches d'équipement.

La bibliothèque Pierre-Mendès-France

La bibliothèque Pierre-Mendès-France accueille essentiellement des étudiants de niveau L et M. Ses collections, environ 25 000 ouvrages principalement en libre accès, des périodiques et des thèses, couvrent les disciplines enseignées dans le centre universitaire PMF, principalement l'économie et la gestion.

La bibliothèque compte 470 places assises réparties sur 4 salles de lecture et 4 salles de travail en groupe.

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9 h à 20 h et le samedi de 10 h à 19 h.

L'équipe de service public de la bibliothèque comprend 29 agents et est renforcée par des moniteurs étudiants. La Direction et le service administratif du SCD y sont installés.

Fonctions et activités principales

Fonctions	Activités
Adjoint au responsable du département	Assister et suppléer dans ses fonctions le responsable du département : Contribuer à superviser l'encadrement de l'équipe du département : congés, carrière, formation, entretiens professionnels

	• Participer à l'animation des réunions du département • Participer à la supervision et à la planification de l'activité des services • Participer à l'évaluation de l'activité du département et à l'élaboration du rapport d'activité annuel du SCD • Participer aux réunions hebdomadaires du comité de direction du SCD • Participer au pilotage et à la mise en œuvre • De la politique du département en matière de plan d'urgence, d'évaluation et de diminution de l'impact environnemental des activités, de gestion et d'optimisation des équipements
Animer et encadrer l'équipe de la gestion matérielle des collections	• Assurer l'encadrement hiérarchique de l'équipe du service : congés, carrière, entretiens professionnels • Organiser et planifier le travail des agents du service • Evaluer l'activité du service • Organiser des réunions de service
Apporter un soutien et une expertise en matière de gestion matérielle des collections au sein du SCD	• Participer aux projets documentaires de l'Université Paris 1 relevant des collections imprimées et de leur conservation • Assurer un suivi global l'équipement des ouvrages et des fournitures d'équipement ; suivi du budget des fournitures d'équipement (environ 20 000 €) • En lien avec le service des pôles documentaires, effectuer l'organisation générale de l'implantation spatiale des collections en libre accès et en magasin ; gérer le mobilier et le matériel dévolu aux collections • Jouer un rôle d'expertise et de conseil auprès des bibliothèques intégrées et associées pour les questions d'équipement et de conservation des documents imprimés • Assurer le suivi de la reliure et des relations avec les prestataires ; suivre le budget de reliure (environ 40 000 €) ; suivre les marchés de reliure • Assurer le suivi de l'enlèvement des collections sorties de l'inventaire
Participer à l'organisation du circuit du document et à la gestion globale des collections	• Contribuer à la préparation et à la réception des trains de reliure • Participer au signalement bibliographique des acquisitions courantes en conformité avec les recommandations nationale de l'ABES • Participer à des chantiers de corrections rétrospectives des données bibliographiques et des données locales • Prendre part à la réflexion sur la signalétique des collections • S'impliquer dans les opérations de valorisation des collections • Intervenir dans le choix des abonnements de périodiques
Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture	• 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 handicapés Le cas échéant : - Gérer les salles de travail de groupe - Aider les usagers à utiliser les matériels (automates de prêt, copieurs)
--	---

Encadrement	A	0	B	0	C	11	Total	11
Conduite de projets	Oui							
Principaux interlocuteurs	- Le responsable du DCEBE - Le Département de la politique documentaire - Autres services et départements du SCD - Bibliothèques intégrées et associées - Direction du patrimoine immobilier - Services en charge du développement durable et correspondants au sein du SCD							
Exposition aux risques professionnels	Non							
Conditions particulières d'exercice	35 h par semaine 1 journée de télétravail par semaine possible - Une soirée par semaine jusqu'à 19h00 et une autre jusqu'à 18h00. Une semaine sur deux, la soirée à 19h00 est prolongée jusqu'à 20h00 - Une ouverture à 8h45 par semaine 2 à 3 samedis travaillés (9 h -17 h ou 12 h-19 h) environ par trimestre - Déplacements à prévoir entre les bibliothèques du SCD (Paris intra-muros) Contraintes techniques : - Manipulation et manutention de collections, utilisation de chariots à livres, travail sur écran							
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	- Connaissances des règles et des techniques de conservation et d'équipement de collections imprimées - Connaissances des questions d'aménagement et d'exploitation d'espaces, de mobilier et de matériels de bibliothèques
Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire	Connaissance de l'environnement universitaire, des différentes catégories de personnel et de la réglementation en vigueur dans la fonction publique

	• Connaissance des règles de gestion budgétaire
Savoir-faire opérationnels	• Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'une équipe, capacité à conduire des projets • Maîtrise des outils informatiques professionnels : suite office

Pour postuler

Candidatures à adresser avant le **16 octobre 2026** à

→ Direction SCD : dircsd@univ-paris1.fr

→ Responsable du département : pierre.malie@univ-paris1.fr

→ Copie pour l'administration à : job-ref-pbg0krfiy8@emploi.beetween.com