

# Biblioemplois

les offres d'emploi contractuel en bibliothèque

## Un.e bibliothécaire – Reims (51)

21 juin 2018

DP00002706

SCIENCES PO Recherche dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée Pour le Collège Universitaire – Campus de Reims UN OU UNE BIBLIOTHECAIRE

### Contexte

Sciences Po est une institution de recherche et de formation innovante qui compte aujourd'hui plus de 1000 salariés de droit privé. Pour contribuer à son essor et porter sa stratégie, elle s'appuie depuis plusieurs années sur une politique dynamique de recrutement d'hommes et de femmes de talents.

Le Campus de Reims, destiné à accueillir à terme près de 1 600 étudiants, a ouvert les portes de sa nouvelle Bibliothèque en 2015. Celle-ci offre plus de 30 000 ouvrages, 24 titres de périodiques imprimés et de très nombreuses ressources numériques partagées avec la bibliothèque de Paris. Résolument tournée vers ses publics, ses missions principales sont de développer son offre documentaire et l'offre de service associée en l'adaptant de façon régulière aux besoins des étudiants et des enseignants.

### FONCTIONS

Sous l'autorité du Responsable de la Bibliothèque du Campus de Reims, vous participerez à l'organisation et au fonctionnement du service en étroite collaboration avec le responsable du Campus de Reims et son équipe. Vous travaillerez avec la coordinatrice des bibliothèques des campus en région et les référents de la Bibliothèque de Paris.

À la Bibliothèque

Participation à l'accueil du public et à la formation des utilisateurs

- Assister les utilisateurs dans leurs recherches documentaires sur place et à distance ;
- Animer en français et en anglais des formations à la recherche documentaire et des présentations de la Bibliothèque ;
- Participer à la gestion et à l'animation des salles de lecture ; faire respecter le règlement intérieur.

Participer au développement des collections

- En cohérence avec la récente réforme du Collège universitaire et l'évolution de la politique documentaire de l'institution, sélectionner et faire valider par le responsable les titres à commander (monographies, périodiques, e-books...) à partir des recommandations des enseignants et des sources bibliographiques ;
- Commander et réceptionner les documents ; vérifier et organiser les factures reçues pour contribuer au suivi des dépenses documentaires ;
- Signaler les ressources en français et en anglais dans le SUDOC dans le respect des normes de traitement ;
- Participer au suivi des collections (inventaire, récolement, désherbage) ;
- Mettre à jour les données statistiques nécessaires à l'enquête annuelle ESGBU.

Participer aux chantiers communs aux bibliothèques du réseau : formations utilisateurs, développement d'outils communs etc.

Au sein de l'équipe du Campus

- Participer à la vie du campus ;
- Contribuer et participer aux initiatives pédagogiques du Campus.

N.B. : les activités listées ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées/enrichies en fonction de l'évolution du service et des problématiques qui lui sont rattachées.

### COMPETENCES REQUISES

- Diplôme d'études supérieures en bibliothéconomie et sciences de l'information (EBD, DUT métiers du livre etc.)
- Très bon niveau d'anglais (lu, écrit, parlé)
- Bonne culture générale dans le domaine des sciences humaines et sociales, intérêt marqué pour l'actualité nationale et internationale
- Connaissance exigée des normes, formats et classifications (UNIMARC, Dewey et Rameau)
- Pratique d'un logiciel de gestion de bibliothèque et du SUDOC souhaitée
- Goût pour le contact avec le public et la transmission des savoirs
- Goût pour le travail en équipe
- Savoir rendre compte de son activité

### STATUT

- Contrat à durée indéterminée – temps plein
- Emploi repère : Bibliothécaire niveau 2 – Cotation 22

### PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les entretiens auront lieu avec :

- Maria GUERCI, Chargée du recrutement et de la gestion des carrières – DRH
- Mireille FOMENKO, Responsable de la mission coopération documentaire – DRIS
- Tilman TURPIN, Directeur du Campus de Reims – DES

Ce poste est à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre candidature à Maria GUERCI SCIENCES PO – DRH – 27 rue Saint Guillaume – 75337 PARIS cedex 07 Mail : [recrutement@sciencespo.fr](mailto:recrutement@sciencespo.fr)

Source : Sciences Po (<https://www.sciencespo.fr/travailler-%C3%A0-sciences-po>)

Posted by biblioemplois

Filed in [Bib. universitaires & Centres de doc.](#), [Bibliothèques](#), [CDI](#), [Contrats](#), [Temps complet](#), [Temps de travail](#)

Étiquettes : [51](#)

[Leave a Comment »](#)

[Propulsé par WordPress.com.](#)