

Agent de bibliothèque de fourniture de documents H/F

Informations générales

SciencesPo

Entité de rattachement

Fondée en 1872, Sciences Po est une université internationale de référence en sciences humaines et sociales. Avec 7 campus, 8 écoles et 11 centres de recherche, elle forme les générations futures grâce à un enseignement pluridisciplinaire alliant savoirs fondamentaux et expertise professionnelle. Sa communauté rassemble 15 000 étudiants, 1 200 salariés, 280 chercheurs et 4 500 chargés d'enseignement, dont la diversité constitue une richesse unique. Sciences Po est la première université française à avoir obtenu le label « Égalité professionnelle » (AFNOR, 2019 et 2023) et la certification « Top Employer » en 2025.

Référence

2025-1165

Date de début de diffusion

18/12/2025

Description du poste

Intitulé du poste

Agent de bibliothèque de fourniture de documents H/F

Type de contrat

Durée indéterminée

Temps contractuel

Temps plein

Présentation de l'entité

Avec près de 1 000 000 de documents (livres, périodiques, dossiers de presse, etc.) et des ressources numériques variées, la DRIS (direction des ressources et de l'information scientifique) est une bibliothèque de référence en science politique qui possède une des plus riches collections en sciences sociales en Europe. Comptant plus de 12 000 lecteurs, près de 100 salariés et 40 vacataires, elle est à la fois utilisée par les étudiants et les enseignants-chercheurs de Sciences Po et pour près de 15% par des lecteurs extérieurs.

Le service de la fourniture de documents assure la mise à disposition des collections ou archives demandées par les lecteurs et mis à leur disposition dans les différents lieux de retrait possibles au sein du campus parisien.

Il gère le prêt entre bibliothèques et les prêts aux campus en région.

Description de la mission

- **Fournir aux usagers les documents demandés : 40%**
 - Traiter les réservations quotidiennes de collections ou archives conservées en magasins, effectuées en ligne par les lecteurs
 - Les acheminer vers leurs différents points de retrait du campus parisien (banques d'accueil, casiers automatiques, bureaux des enseignants)
 - Utiliser les équipements dédiés à la fourniture de documents : transport automatique des documents des magasins Saint-Guillaume, conduite occasionnelle du VUL (véhicule ultra léger) type "Goupil" transitant entre les différents sites du campus parisien.
- **Traiter les documents conservés et communiqués : 30%**
 - Participer aux opérations quotidiennes de rangement des documents quel que soit leur type (archives, collections courantes, rares ou précieuses) et localisation (en libre-accès en salles de lecture ou conservés dans les magasins du site parisiens) ;
 - Participer aux chantiers ponctuels spécifiques tels qu'inventaires, récolement, refoulement, désherbage, pillon, réception ou envoi de dons, traitement de premier niveau le cas échéant
- **Participer aux activités d'accueil des publics : 25%**
 - Assurer des créneaux réguliers sur les différents postes du planning de service public afin de répondre aux demandes des usagers : leur communiquer dans les meilleurs délais leurs demandes de documents des magasins, les orienter et les renseigner en présentiel aux banques d'accueil des bibliothèques du site parisien
 - Orienter et renseigner les usagers en distanciel en utilisant les canaux de communication dédiés : mails, formulaires, interfaces dédiées quand nécessaire
- **Participer aux activités transverses de la DRIS et Sciences Po : 5%**
 - Participer aux réunions courantes
 - Participer aux réunions, ateliers, groupes de travail, formations internes ou visites bibliothéconomiques ad hoc selon les projets du service.

Contraintes du poste :

Les activités impliquent des permanences d'accueil jusqu'à 19h30 (1 fois par semaine) et le samedi (1 fois par mois).

Profil

- être familier du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche et des besoins des étudiants, chercheurs et enseignants
- maîtrise de l'anglais niveau B1 ou B2 souhaité
- permis de conduire B nécessaire pour conduire le VUL transitant entre les différents sites de stockage du campus parisien
- expérience dans l'accueil des publics
- expérience dans la manipulation de documents de différents types et supports : collections courantes, rares, précieuses, archives
- maîtrise souhaitée des outils, logiciels ou équipements dédiés au traitement des documents ainsi qu'à

leurs transactions (logiciel de bibliothèque, casiers, - systèmes de transports des documents)

- aptitude à porter les valeurs de l'établissement et du service
- qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe et auprès des publics
- adaptabilité
- sens du service public

Avantages :

- Rémunération fixe sur 12 mois et primes
- 40 jours ouvrés de congés payés par an
- Protection sociale familiale obligatoire (mutuelle, prévoyance)
- Prise en charge de 55 % des frais de transport et/ou forfait mobilité durable (475 €/an)
- Titres Restaurant
- Cours de sport gratuits et accès à la bibliothèque universitaire
- Offre sociale et culturelle du CSE

Sciences Po est une institution pleinement engagée en faveur de la diversité ; nos emplois sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Localisation du poste

Localisation du poste

Paris

Critères candidat

Niveau d'études min. requis

2- Baccalauréat

Niveau d'expérience min. requis

2-5 ans

Procédure de recrutement

Entretiens prévus avec

La Direction des ressources humaines

La Direction des ressources et de l'information scientifique