

Bibliothécaire assistant spécialisé, « Gestion des périodiques » (F/H) Service Commun de la Documentation Pôle Politique documentaire

L'Université Paris Dauphine-PSL est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

Bibliothèque de référence reconnue sur le plan national à travers sa labellisation CollEx, **le Service commun de la documentation (SCD)** de l'Université Paris Dauphine-PSL est un pôle de documentation primordial pour la gestion et l'économie.

A propos du campus de la Porte Dauphine : Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, Métro ligne 2, Tram T3b prochainement) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine – PSL

Participation à l'activité du pôle Politique documentaire (70%)

- Gestionnaire d'abonnement de périodiques papiers et numériques, de bouquets numériques, gestion des collections dans le portail SFX (titre à titre et bouquets), dont participation à la gestion financière et participation à la politique documentaire avec les chargés de collection. Evolution possible vers la gestion des abonnements de bases de données
- PGP Eco : constitution de listes, appels d'offres, propositions de positionnement.
- Participation à la valorisation des ressources numériques, notamment des périodiques

Participation aux missions transversales du SCD (30%)

- Formation des usagers aux services et ressources documentaires
- Participation au contrôle qualité et à la diffusion des publications scientifiques des centres de recherche
- Accueil, renseignement et orientation du public

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du Pôle Politique documentaire du SCD.

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

- Connaître les règles essentielles de la législation et de la réglementation régissant son activité ;
- Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du service ;
- Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire et les règles de la bibliothéconomie ;
- Maîtriser les bases du catalogage documentaire ;
- Savoir analyser les demandes des lecteurs et y apporter une réponse pertinente ;
- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bases de données) ;
- Savoir préparer et animer des séquences de formation ;
- Savoir utiliser les outils de travail requis ;
- Niveau d'anglais B2 souhaité.

Savoir être

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur / Fiabilité ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Sens relationnel ;
- Capacité d'écoute ;
- Goût pour l'accueil des publics.

Informations RH

- **Type de contrat** : Titulaire
- **Corps** : Bibliothécaires assistants spécialisés ;
- **Rémunération** : rémunération selon l'indice + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 1
- **Temps plein** : 36h hebdo du lundi au vendredi + 4 à 5 samedis par an ;
- 60 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine maximum, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : 01/09/2026

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que	Un Accompagnement personnalisé
Crèche Offres de restauration Billetterie Loisirs Salles de sport Participation forfaitaire Mutuelle Transport et mobilité durable	Accompagnement à la prise de poste Formations via notre Ecole interne Préparation concours Développement des compétences et de la carrière LinkedIn Learning

Non-discrimination, ouverture et transparence

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

Comment candidater ?

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : christine.okret-manville@dauphine.psl.eu et claire.nguyen@dauphine.psl.eu