

Agent.e de bibliothèque (H/F)

Présentation de l'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de [Shanghai](#).

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-ups par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

Rattachement du poste

Le poste est rattaché sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la Bibliothèque.

La Bibliothèque de l'ESPCI offre un large éventail de ressources documentaires spécialisées, notamment électroniques, pour les besoins des élèves et des chercheurs de l'établissement. Elle réunit également des collections patrimoniales d'une grande valeur historique et scientifique incluant livres anciens, revues, archives, photographies et supports multimédia, qu'elle a pour mission de conserver et de rendre accessibles au public et à la communauté scientifique.

Dans le cadre des grands travaux de reconstruction de l'École actuellement en cours, la Bibliothèque est installée temporairement dans des locaux provisoires du campus Vauquelin, tandis que près de 3/4 de ses collections sont délocalisées sur trois sites extérieurs (CTLES et prestataires). A l'issue des travaux prévue pour 2028, la Bibliothèque intégrera ses nouveaux locaux dans le bâtiment neuf qui est en cours de construction sur le campus Vauquelin.

Missions et responsabilités

Services aux publics (50%) :

- Participer aux actions de formation des usagers, aux animations culturelles et aux partenariats ; concevoir et élaborer des supports de formation, de communication et de médiation documentaire.
- Recruter, assurer la gestion administrative, le suivi des heures et l'encadrement des élèves vacataires pour l'ouverture de la bibliothèque en soirée.
- Assurer la communication des informations relatives à l'ouverture et aux services de la bibliothèque tout au long de l'année.
- Assurer des permanences d'accueil des publics en salle de lecture (renseignement, prêt d'ouvrages).

Collections et signalement (50%) :

- Assurer le signalement du dépôt électronique des thèses de Doctorat (STAR, Adum) de l'ESPCI Paris-PSL.
- Gérer le fonds documentaire de monographies papier : acquérir et signaler des nouveautés en physique, chimie et biologie (budget annuel : env. 5 000 €), conformément aux besoins des élèves-ingénieurs, des étudiants en Master et des enseignants-chercheurs. Assurer le désherbage, le traitement matériel des documents (mise en rayon, étiquetage, dépoussiérage) et piloter des chantiers portant sur les collections papier.
- Participer aux Plans de gestion partagés (PGP) des périodiques en physique, chimie et philosophie.
- Participer, en lien avec la responsable de la bibliothèque, au projet de la future bibliothèque (usages, mobilier, désherbage et implantation des collections, signalétique etc.).

Activités associées :

- En appui à la responsable de la bibliothèque, assurer le suivi du courrier et de commandes relatives aux missions et à la vie du service.

Profil

Connaissances et qualités recherchées :

Savoirs :

- Connaissance du contexte de l'enseignement supérieur et de la fonction publique
- Connaissance des ressources documentaires, des principes de politique documentaire et du circuit du document

- Bonne maîtrise de l'anglais

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise d'un SIGB (Koha) : acquisition, catalogage, circulation
- Maîtrise des normes et formats de catalogage (ISBD, Unimarc, TEF), du code RDA-FR, de l'indexation RAMEAU, et de la classification Dewey
- Maîtrise des logiciels ADUM et STAR
- Savoir concevoir et animer des formations sur la recherche documentaire et la gestion bibliographique

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, de l'autonomie et de la rigueur
- Sens de la communication, du relationnel et du travail en équipe
- Sens du service public et savoir répondre aux demandes des usagers

Assistant spécialisé des bibliothèques et des musées de la Ville de Paris

Formation requise (ou diplôme) : Métiers du livre et de la documentation

Modalités de Recrutement

Catégorie : B

Filière : Bibliothèques, ITRF, assistant spécialisé des bibliothèques

Corps : Bibliothécaire assistant spécialisé, Assistant spécialisé des bibliothèques, Assistant ingénieur (ASI), Technicien de recherche et de formation (TRF)

Le poste est à pourvoir :

- par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris ;
- par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques ;
- par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires.

Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées.

Poste à pourvoir à compter du : 1^{er} septembre 2026

Rémunération selon les grilles applicables dans la fonction publique territoriale.

Contact

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à recrutement@espci.fr en indiquant leur statut (Titulaire ou Non titulaire) ainsi que leur corps et grade (uniquement pour les titulaires)

Pour tout complément d'informations, contacter : Mme Iulia Toader ; par mail : iulia.toader@espci.fr, ou téléphone : 01 40 79 44 32

Lieu

10, Rue Vauquelin 75005 Paris

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47 - 3 Vélib' stations à proximité.