



**RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE

**LA BIBLIOTHÈQUE LITTÉRAIRE JACQUES DOUCET –
CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS RECRUTE
UN(E) BIBLIOTHÉCAIRE, titulaire ou contractuel**

RESPONSABLE DE LA GESTION MATÉRIELLE DES COLLECTIONS

La Bibliothèque littéraire Jacques Doucet (BLJD) a été léguée à l'université de Paris en 1929. Constituée à l'origine des collections rassemblées par le couturier et collectionneur Jacques Doucet (1853-1929), elle s'est enrichie au cours du XX^e siècle et du début du XXI^e siècle de nombreux fonds, manuscrits, ouvrages rares, œuvres d'art, provenant d'écrivains, d'artistes, d'éditeurs et de leurs ayant-droits. Elle est gérée depuis 1971 par la chancellerie des universités de Paris, établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elle est dirigée par un administrateur provisoire.

Placé sous l'autorité du directeur-adjoint, conservateur de la BLJD, vous êtes chargé spécifiquement des missions suivantes :

Missions principales

Gestion dynamique des collections

- Organisation du récolement général des fonds, imprimés et manuscrits.
- Organisation des collections en magasin : gestion du plan de classement et de la cotation, suivi des mouvements de collections, intégrations, signalétique
- Suivi des bonnes conditions de conservation des collections : conditions climatiques, prévention des sinistres et des vols, plan de sauvegarde

Service public

- Responsabilité du service public : établissement et gestion des plannings, organisation de l'accueil et de l'inscription des lecteurs.
- Participation à l'ensemble des activités du service public.
- Aide à la recherche bibliographique, sur place et à distance.

Réorganisation des espaces de travail

- Participation à la réorganisation des espaces de la BLJD, selon les directives de l'administrateur provisoire et du directeur-adjoint, conservateur des collections de la BLJD.

Encadrement

- Selon les responsabilités hiérarchiques qui seront définies dans l'organigramme cible.

Missions secondaires

Traitement des imprimés

- Participation au catalogage courant et rétrospectif des imprimés du fonds, imprimés liés à des fonds d'archives et au fonds général, documentation.

Traitement des manuscrits

- Participation à la saisie des entrées dans CALAMES, au catalogage des pièces isolées, au traitement et catalogage de petits ensembles.

Profil requis

Diplôme en bibliothéconomie. Expérience avérée en bibliothèque, si possible avec des fonds patrimoniaux.

Maîtrise de la gestion dynamique des collections.

Une maîtrise du MARC et de l'EAD et du catalogage de fonds patrimoniaux dans le Sudoc et dans Calames serait un plus.

Maîtrise des outils informatiques courants.

Capacité à travailler au sein d'une équipe, capacité à travailler en mode projet, capacité à s'insérer dans une organisation définie, à rendre compte et à signaler.

Attention portée au service public.

Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2023.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées à M. Fabien Oppermann, administrateur provisoire de la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet, fabien.oppermann@igesr.gouv.fr