

'''

**BIBLIOTHÉCAIRE
RESPONSABLE DE LA GESTION MATÉRIELLE DES COLLECTIONS
BIBLIOTHÈQUE LITTÉRAIRE JACQUES-DOUCET**

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 570 étudiant.es (dont un tiers d'étudiant.es internationaux)
- 710 enseignant.es-chercheurs.euses et 900 chargé.es de cours
- 620 personnels administratif.ves et de bibliothèques
- 83 parcours en Licence et 69 parcours-type en Master
- 5 écoles doctorales
- 29 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA COMPOSANTE / DIRECTION / SERVICE

La **Bibliothèque littéraire Jacques-Doucet** (BLJD) est gérée depuis le 1^{er}/09/2025 par l'Université Sorbonne Nouvelle.

Issue du legs initial du couturier, collectionneur et mécène Jacques Doucet (1853-1929), la bibliothèque est spécialisée dans la littérature française des 150 dernières années. Elle conserve des archives littéraires (manuscrits, épreuves corrigées, correspondances, carnets, agendas et journaux intimes, archives d'éditeurs), des imprimés (livres rares et précieux, éditions originales, premiers tirages sur grand papier, ouvrages dédicacés ou annotés, reliures d'art, livres d'artiste) ainsi que des objets ou œuvres d'art (bureaux et environnements de travail d'écrivains, fétichisme littéraire, sculptures, peintures, estampes, photographies, etc.).

La BLJD a fait l'objet d'une fermeture administrative (oct. 2022-sept. 2023) et d'une administration provisoire (fév. 2023-avr. 2024). Son équipe a été entièrement renouvelée.

La BLJD est une bibliothèque exclusivement patrimoniale. Elle accueille les chercheurs du lundi au vendredi de 14h à 18h. Elle conduit par ailleurs une politique active de prêt pour les expositions. Depuis sa réouverture en 2023, la BLJD conçoit et met en œuvre une politique d'accueil du public pour des visites et présentations de ses collections.

CONDITIONS D'EXERCICE

Création ou vacance poste : vacance de poste

Statut : Ouvert aux titulaires et contractuels

Filière : Bibliothèques

Catégorie d'emploi et corps : cat. A, bibliothécaire

Emploi-type REFERENS III : REME BDA03

Localisation du poste : Bibliothèque littéraire Jacques-Doucet, 8, place du Panthéon, 75 005 Paris. Le ou la responsable peut être amené à travailler ponctuellement sur l'un des cinq sites de la bibliothèque.

Quotité : 100 %

Date de prise de fonction : 1^{er}/09/2026

MISSION

Placé sous l'autorité du directeur de la BLJD, le ou la responsable de la gestion matérielle des collections est chargé de la conservation et de la circulation des collections depuis leur collecte à l'occasion d'un don, d'un legs, ou d'un achat, jusqu'à leur mise à disposition du public. Cela inclut la gestion administrative des acquisitions, le circuit du document, la gestion des magasins et de la conservation, celle des prélèvements et des mises à disposition de documents, de la salle de lecture et du planning. Le ou la responsable participe également au service public en salle de lecture ainsi qu'aux acquisitions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Récolelement

- Le récolelement général des collections d'imprimés et d'archives de la bibliothèque est en cours. Le ou la responsable devra assurer le suivi du chantier interne de récolelement des imprimés et préparer le chantier externe de récolelement des archives : rédaction d'un cahier des charges en vue d'une mise en concurrence, sélection du prestataire, puis suivi du chantier

Rédaction de documents cadres

- En déclinaison du nouveau Projet scientifique et culturel en cours de rédaction et auquel il ou elle sera amené à contribuer, le ou la responsable devra rédiger les documents cadres de l'activité de la bibliothèque dans son champ de compétence :
 - Charte de la conservation
 - Plan de sauvegarde des biens culturels
 - « Facility report »

Gestion dynamique des collections

- 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, des vols et des nuisibles, plan de sauvegarde
- Des déménagements de collections sont à prévoir dans un horizon de un an (travaux à la BSG) et de cinq à dix ans (nouveau projet immobilier pour la bibliothèque)

Service public

- Responsabilité du service public : établissement et gestion des plannings, organisation de l'accueil et de l'inscription des lecteurs.
- Participation au service public en salle de lecture : accueil du public, inscriptions, renseignement, surveillance, rôle de cadre de référence

- Participation aux prélèvements et au rangement
- Aide à la recherche bibliographique, sur place et à distance

Encadrement

- Deux magasiniers

Acquisitions

- Le ou la responsable sera amené à contribuer aux acquisitions et à la gestion scientifique des collections :
 - développement des connaissances pour le domaine qui lui sera attribué
 - veille sur les ventes publiques et chez les libraires
 - participation à la valorisation scientifique des collections : rédaction d'articles, participation à des colloques, conception d'expositions, etc.

Traitement intellectuel

- Participation au catalogage courant et rétrospectif des imprimés du fonds, imprimés liés à des fonds d'archives et au fonds général, documentation.
- Participation à la saisie des entrées dans CALAMES, au catalogage des pièces isolées, au traitement et catalogage de petits ensembles.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Littérature française des 150 dernières années. Une connaissance approfondie de la poésie ou de la bibliophilie contemporaines serait un plus
- Histoire des bibliothèques et singulièrement du contexte de la Montagne Sainte-Geneviève

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des outils informatiques courants.
- Maîtrise de la gestion dynamique des collections en contexte patrimonial
- Une maîtrise du MARC et de l'EAD et du catalogage de fonds patrimoniaux dans le Sudoc et dans Calames serait un plus.

Compétences comportementales :

- Excellente aptitude au management et qualités relationnelles
- 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.
- Sens du service public.

Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle - expérience :

- FIBE ou équivalent. Expérience avérée en bibliothèque dans le domaine de la conservation, si possible avec des fonds patrimoniaux.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- 38h de travail hebdomadaire, 44 jours de congés annuels
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à l'adresse suivante : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour postuler : selon calendrier du mouvement des bibliothécaires