



SCIENCES PO

Recherche dans le cadre d'un contrat à durée déterminée

Pour la Direction des Ressources Documentaires

Mission Services aux lecteurs

UN(E) BIBLIOTHECAIRE

Avec 650 000 volumes de livres, 11 000 titres de périodiques dont 3 400 abonnements en cours, des ressources numériques variées, Sciences Po possède la plus riche bibliothèque d'Europe continentale en sciences humaines et sociales. Comptant 9 000 lecteurs et plus de 100 salariés, c'est une bibliothèque d'enseignement et de recherche. Elle est à la fois utilisée par les étudiants et les enseignants de Sciences Po et, pour près de 20 %, par des lecteurs extérieurs (web: <http://www.sciences-po.fr/docum/>)

FONCTIONS

Au sein de la Mission services aux lecteurs de la Direction des ressources documentaires, en collaboration avec les membres de l'équipe concernés, il (elle) sera chargé(e) des fonctions suivantes :

Gestion du Prêt entre bibliothèques (PEB) fournisseur et demandeur

- Gestion matérielle des demandes de PEB Fournisseur (livres, articles de périodiques, microforme...) : traitement des demandes, collecte des documents en magasin et en salle, enregistrement des prêts, photocopie des articles de périodiques, gestion des durées de prêt
- Assurer une réponse à toutes les demandes PEB
- Prendre en charge les envois postaux
- Assurer la gestion administrative et budgétaire du PEB fournisseur Universitaire : classement des demandes, enregistrement dans le tableau de suivi statistique, préparation de la facturation
- Analyser les demandes de PEB émanant des lecteurs de la bibliothèque de Sciences Po, localiser le document en France ou à l'étranger, le mettre à disposition du lecteur, assurer le suivi et le retour à la bibliothèque d'origine

Accueil

- Orientation géographique du public dans et hors de la bibliothèque
- Accueil et assistance aux personnes handicapées
- Inscriptions des lecteurs extérieurs et encaissement du montant des abonnements souscrits
- Réponse aux questions et réclamations des lecteurs inscrits sur leur abonnement
- Visites de la bibliothèque (en français et en anglais)

Gestion du fichier lecteurs de la bibliothèque

- contrôle et mise à jour des inscriptions

COMPETENCES REQUISES

- Diplôme d'études supérieures en bibliothéconomie et sciences de l'information ou expérience professionnelle nécessaire
- Connaissance des logiciels de gestion de bibliothèque et des outils bureautiques courants (Excel, Word, messageries)
- Connaissance des catalogues de bibliothèques et collectifs, des techniques de recherche, y compris dans les ressources numériques.
- Bonne pratique de l'anglais écrit et oral
- Sens du travail en équipe
- Excellentes qualités relationnelles, rigueur et sens de l'organisation indispensables, réactivité
- Intérêt pour l'actualité économique, politique et sociale

STATUT

- Contrat à durée déterminée – Temps plein
- Emploi repère = bibliothécaire niveau 1 – Cotation 16



PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les entretiens auront lieu avec :

- Karine AURELIA, Chargée de la gestion des carrières et du Recrutement DRH
- Catherine VALAIS, Responsable de la Mission services aux lecteurs - DRD
- François CAVALIER, Directeur des Ressources Documentaires

Ce poste est à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre candidature à **Karine AURELIA**
FNSP - DRH - 27 rue Saint Guillaume - 75007 PARIS cedex 07
Fax : 01 45 49 51 95 – **Mail** : recrutement@sciences-po.fr