
Vacataire en charge de l'accueil

VOTRE ROLE

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe de l'Humathèque met en œuvre la politique documentaire et archivistique et accueille le public dans ses différents espaces. Au sein de l'Humathèque, le service Accueil des publics poursuit les missions suivantes :

- Organiser l'accueil du public dans les espaces publics de l'Humathèque,
- Veiller au bon équipement des espaces et à leur bon entretien (mobilier, propreté, aménagements, etc.),
- Piloter la fonction de « service public » (inscriptions, renseignement sur place et à distance), gérer les plannings de service public,
- Assurer la fourniture des documents aux usagers,
- Evaluer les services.

Au sein du service de l'accueil du public et de la responsable du service public, **le ou la chargé.e d'accueil participe à l'accueil du public et au rangement des collections.**

VOS MISSIONS

- **Accueillir le public dans les différents espaces de la bibliothèque et l'aider dans son usage des différents services proposés par l'Humathèque**
- Orienter le public dans les collections et dans l'ensemble des espaces du bâtiment
- Inscrire les nouveaux usagers, leur délivrer une première information sur l'usage de l'Humathèque.
- Participer à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque
- Renseigner le public aux différents bureaux de renseignement notamment par l'intermédiaire des outils de renseignement en ligne : en particulier recherche documentaire dans le catalogue et dans les bases de données bibliographiques, modalités d'accès à la documentation électronique, etc.
- Gérer les opérations de réservation, mise à disposition, prêt et retours de documents, y compris leur équipement éventuel avant prêt
- Assurer le rangement de ces documents dans les collections après retour, le prélèvement en magasins des archives et collections
- Participer à la mise en place et à l'amélioration du rangement et de la signalisation physique des collections de libre accès
- Faire appliquer le règlement des publics

- Apporter une aide de premier niveau à l'utilisation des matériels proposés au public dans les espaces de l'Humathèque (par exemple casiers connectés, numériseurs ou système de réservation des salles de travail en groupe)
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil

QUI ETES-VOUS ?

- **Compétences**
 - Confort avec l'outil informatique
- **Qualités professionnelles**
 - Sens du service public
 - Précision, rigueur et organisation
 - Capacité à suivre des procédures
 - Efficacité, polyvalence, réactivité
 - Capacités d'adaptation dans un environnement changeant
 - Respect des délais et ponctualité
 - Capacité à communiquer avec le public et à gérer des interactions difficiles
 - Capacité à travailler en équipe

Une disponibilité horaire importante est requise et la flexibilité est appréciée.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre le Campus Condorcet, c'est intégrer un **établissement public national de coopération administratif en plein essor**, au cœur des **transformations de l'enseignement supérieur et de la recherche et du territoire de Seine-Saint-Denis**.

Le Campus Condorcet est la plus grande communauté de chercheurs et étudiants de sciences humaines et sociales de France, réunissant **11** institutions d'excellence (EHESS, EPHE, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, etc.), **12 000** chercheurs, doctorants et étudiants et **116** unités, structures, réseaux et projets de recherche. Doté d'un budget de **62 millions d'euros** (recettes 2025) et d'**1 milliard d'euros** de patrimoine immobilier, le Campus offre un équipement unique en France (Humathèque, Hôtel à projets, un centre de colloques, une maison des chercheurs / faculty club, des résidences étudiantes, des espaces associatifs et culturels, un café-librairie, des locaux sportifs, etc) et accueille chaque année plus **1200** manifestations scientifiques (en 2025). **Notre ambition ?** Faire des sciences humaines et sociales un fer de lance des réponses à apporter aux grands défis sociétaux du XXI^e siècle (climat, démographie, inégalités, numérique, etc.).

Vous évoluerez dans un environnement **intellectuellement stimulant**, au contact direct de projets scientifiques d'envergure nationale et internationale, **d'infrastructures de recherche d'envergure européenne** et aux côtés de partenaires publics et privés de premier plan.

L'Humathèque Condorcet est une bibliothèque de recherche et un centre d'archives de niveau international. Elle a été conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives de la recherche, une centaine de professionnels de la documentation et des archives). Elle place l'utilisateur au cœur de sa stratégie de services.



CONDITION D'EMPLOI

- Engagement pour la période du 1/10/2026 au 30/06/2027
- Rémunération au taux horaire SMIC
- Pas de télétravail possible
- **Localisation** : Campus Condorcet – Aubervilliers, à proximité immédiate de Paris (ligne 12 station Front Populaire ou RER B station La Plaine - Stade de France)
- L'amplitude horaire de l'Humathèque est actuellement 10h/20h du lundi au vendredi et le samedi 13h/18h. Il est demandé deux fermetures de la bibliothèque (20h00) par semaine et deux samedis par mois.

VOUS ETES INTERESSE.E?

Adressez-nous votre CV et lettre de motivation à : recrutement@campus-condorcet.fr et à amelie.saint-marc@campus-condorcet.fr

Date limite de candidature : 25 juin 2026

Contacts pour toutes questions : amelie.saint-marc@campus-condorcet.fr et francois.merveille@campus-condorcet.fr

