

Profil de poste

Humathèque Condorcet

Contrat vacataire

Chargé.e de rééquipement des collections en alphabet cyrillique

Identification du poste

Date d'affectation : 1 décembre 2025

Intitulé du poste : Chargé.e de rééquipement des collections

Localisation géographique : Humathèque Condorcet
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Les activités liées à ce poste ne sont pas télétravaillables.

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :

Clément Oury : clement.oury@campus-condorcet.fr

Palmira de Sousa palmira.desousa@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

Environnement et contexte de travail

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer, sur le territoire de Paris et celui d'Aubervilliers, un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueillera à terme une centaine d'unités de recherche et environ 14 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde entier. Il disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

L'Humathèque Condorcet est implantée sur le site d'Aubervilliers. Elle est 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). Le projet place l'utilisateur au cœur de sa stratégie de services.

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.

Des vacataires sont recruté.es afin d'accompagner l'équipe permanente pour le rééquipement des collections et notamment du pôle H (Eurasie).

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service des entrées et sous la supervision fonctionnelle du coordinateur du rééquipement, le ou la chargé.e de rééquipement effectuera les missions suivantes :

- Vérifier la présence des documents **en alphabet latin et en alphabet cyrillique** dans le catalogue
- Poser la nouvelle cote du document
- Poser le code-à-barre sur le document
- Modifier les données locales dans le catalogue
- Pour certains ouvrages, poser la puce RFID sur le document
- Ranger les documents en libre-accès ou en magasin après équipement
- Participer aux opérations de magasinage nécessaires aux opérations de rééquipement

Compétences souhaitables

- Compétences linguistiques cyrilliques
- Précision, rigueur et organisation
- Efficacité, polyvalence, réactivité
- Capacités d'adaptation dans un environnement changeant
- Respect des délais et des horaires
- Capacité au port de charge (chariots)

Modalités administratives

Les chargé.es de rééquipement sont rémunéré.es sous forme de vacations au taux horaire du SMIC en vigueur.