

## Fiche de poste

# Humathèque Campus Condorcet Chargé.e de traitement documentaire et de préparation des collections à déposer au CTLES

### Identification du poste

---

Date d'affectation : 01/10/2024

Corps-grade : Bibliothécaire assistant spécialisé (catégorie B) contractuel

Quotité : 100 %

Intitulé du poste : Chargé.e de traitement documentaire et de préparation des collections avant dépôt au CTLES

Statut : Contractuel (CDD)

Rattachement hiérarchique : Humathèque Condorcet  
Service Métadonnées et traitement rétrospectif

Localisation géographique : Humathèque Campus Condorcet  
10 cours des Humanités  
93300 Aubervilliers

Personnes à contacter :

Stéphanie Groudiev : [stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr](mailto:stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr)

Fabrice Mouillot : [fabrice.mouillot@campus-condorcet.fr](mailto:fabrice.mouillot@campus-condorcet.fr)

Palmira De Sousa : [palmira.desousa@campus-condorcet.fr](mailto:palmira.desousa@campus-condorcet.fr)

Pour postuler : [recrutement@campus-condorcet.fr](mailto:recrutement@campus-condorcet.fr)

Candidatures avant le 20/09/2024

Préciser le numéro de fiche de poste : 68-2024

### 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 est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque 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.

Le poste est rattaché au service Métadonnées et traitement rétrospectif (rattachement hiérarchique) et au service des Entrées et de la conservation (rattachement fonctionnel), qui s'insèrent dans le Département Ressources et données.

## **Missions et activités**

---

- **Traitement documentaire d'un ensemble de brochures : 50% ETP**

L'agent.e sera en charge du **catalogage d'un ensemble de brochures (« Bibliothèque Marxiste »)**. Cette activité est encadrée par le chef du service des métadonnées et du traitement rétrospectif.

La Bibliothèque Marxiste de Paris constitue un ensemble original et rare sur l'histoire du mouvement ouvrier français et international, l'histoire des doctrines politiques, l'histoire sociale et politique de la France depuis deux siècles. Elle a été créée en 1955 pour être un lieu ressource sur l'histoire du communisme et du mouvement ouvrier. Le fonds de monographies, brochures et périodiques, propriété du Parti communiste français, rejoint l'Humathèque Condorcet pour y être signalé et mis à la disposition des chercheurs.

Les brochures issues de ce fonds documentaire (principalement en langue française mais également en anglais, allemand, espagnol ou encore italien), dont une partie importante a échappé à la collecte du dépôt légal, proviennent notamment de dons de dirigeants, de militants du PCF et d'échanges internationaux avec d'autres partis communistes.

La mission consistera à cataloguer les brochures dans le catalogue du Système Universitaire de Documentation (SUDOC) via son logiciel professionnel WinIBW ainsi que dans le SGB de la bibliothèque (Alma, de la société Ex-Libris).

- **Préparation des collections avant dépôt au CTLES : 50% ETP**

L'agent.e aura une autre mission, au sein du service des Entrées et de la conservation, encadrée par la cheffe de ce service. Il s'agit d'assurer les opérations de préparation des collections préalablement identifiées pour être déposées au Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur (CTLES), dans le cadre de campagnes annuelles, et dans le respect des consignes et des calendriers fixés avec le CTLES.

- Assurer la préparation physique et la qualité des données des collections d'un dépôt de périodiques et de monographies ;
- Vérifier les états de collections des périodiques et mesurer en mètre linéaire les titres de périodiques à déposer ;
- Effectuer le récolement et le classement des documents par typologie, format et cote pour le dépôt des monographies.

En collaboration avec le service des métadonnées et le département des outils numériques, l'agent.e s'assure de la qualité des données dans le SGB Alma avant et après transfert au CTLES.

### **Contraintes particulières**

---

- Port de charge
- Travail sur le site du CTLES, à Bussy-Saint-Georges (77) 2 à 3 journées par semaine (emploi du temps à organiser avec les chefs de services).

### **Avantages**

---

- Régimes de temps de travail et de congés flexibles et avantageux
- Frais de transport et le cas échéant forfaits mobilité durable
- Restauration collective multiple

### **Compétences souhaitées**

---

- Connaissance des normes et formats de catalogage (Unimarc, RDA-FR, indexation rameau)
- Maîtrise du logiciel WinIBW ; pratique des logiciels de gestion de bibliothèques (la maîtrise du SGB Alma serait un plus)
- Maîtrise des outils de bureautique
- Capacité à suivre des procédures
- Précision, rigueur et organisation ; autonomie et capacité à rendre compte
- Connaissances minimales en conservation préventive des documents.