

Novembre 2021

Contrat étudiant Chargé.e d'accueil au Grand équipement documentaire du Campus Condorcet

Contexte

Le Campus Condorcet est un nouveau campus de recherche et de formation à la recherche en sciences humaines et sociales, porté par l'établissement public Campus Condorcet. Le projet réunit onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Ouvert depuis la rentrée 2019 sur le territoire d'Aubervilliers, le Campus Condorcet accueillera à terme une centaine d'unités de recherche et près de 18 000 personnes, dont de très nombreux étudiants. Il disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

Le projet de bibliothèque ou [Grand équipement documentaire](#) (GED) est implanté sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements membres (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives). Le projet place l'utilisateur au cœur de sa stratégie de services. Il se conçoit comme un équipement innovant et un lieu ouvert sur le territoire. Il offre 80% de ses collections physiques en accès direct, des espaces de travail dédiés aux archives scientifiques et 1 300 places réparties en salles de consultation, salles de séminaire, de formation, espaces de travail individuel et en groupe.

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, le GED regroupe aujourd'hui une équipe d'une soixantaine de personnes, en charge des différents chantiers de conception et de mise en œuvre du projet du GED.

La bibliothèque permet la consultation et la communication des fonds documentaires et d'archives rassemblés.

Missions

Sous l'autorité de la responsable de l'Accueil du public, qui coordonne le fonctionnement du service public, la gestion des espaces et les opérations courantes sur les collections prêtées, l'agent sera chargé de :

- Accueillir le public dans les différentes espaces de la bibliothèque et l'aider dans son usage des différents services proposés par le GED, par exemple : utilisation des salles de travail en groupe, utilisation des casiers, inscriptions et utilisation du badge d'accès, etc...

- Orienter le public dans les collections et dans l'ensemble des espaces du bâtiment
- 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 proposés par le GED : 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, leur rangement 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
- Réaliser les photocopies, scans, en fonction des demandes
- Aide de premier niveau à l'utilisation des matériels proposés au public dans les espaces du GED (par exemple vidéo-projecteurs)
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil

Compétences et qualités attendues

- Précision, rigueur et organisation
- Capacité à suivre des procédures
- Efficacité, polyvalence, réactivité
- Capacités d'adaptation dans un environnement changeant
- Respect des délais et ponctualité
- Grande disponibilité horaire
- Confort avec l'outil informatique, une connaissance des logiciels métiers documentation et archive est souhaitable
- Capacité à communiquer avec le public et à gérer des interactions difficiles
- Capacité à travailler en équipe

Lieu de travail

L'activité principale est située au Grand Equipement Documentaire du Campus Condorcet, 10 cours des humanités, 93322 Aubervilliers cedex.

Les activités liées à ce poste ne sont pas télétravaillables.

Modalités administratives

Prise de poste en janvier 2022.

Position statutaire : Contrat étudiant, Catégorie C INM 340 – Quotité de travail moyenne 50% – CDD jusqu'au 30 juin 2022. La rémunération brute mensuelle comprend un traitement indiciaire de 796,62 € (valeur 50%) et une indemnité de résidence à hauteur de 3% du traitement indiciaire et éventuellement du SFT et du transport.

Eligibilité : Etudiants inscrits, en formation initiale, à la préparation d'un diplôme délivré au nom de l'Etat ou à la préparation d'un concours de recrutement dans l'une des trois fonctions publiques et poursuivant ses études.

Candidature : Lettre de motivation et *curriculum vitae* doivent être transmis au Campus Condorcet à recrutement@campus-condorcet.fr copie nicolas.morin@campus-condorcet.fr