



**L'Université Sorbonne Nouvelle-Paris 3 recrute un (une)  
Un(e) catalogueur(euse) pour les imprimés**

**Corps ou niveau de recrutement** : catégorie B

**Filière** : Contractuelle

**Corps/Grade (ou niveau de recrutement pour les contractuels)** : Cat. B

**Localisation du poste** : Bibliothèque Pierre Monbeig IHEAL/CREDA, 28 rue Saint-Guillaume 75007 Paris

**Quotité de travail** : temps plein – CDD 8 mois renouvelable

**Date de prise de poste souhaitée** : 8 janvier 2018

**Intitulé** : Catalogueur(euse) pour les imprimés

**Présentation**

La bibliothèque Pierre Monbeig est la bibliothèque de référence en France dans le domaine des sciences sociales sur l'Amérique latine. Elle se situe parmi les trois premières bibliothèques européennes dans ce domaine. Ses collections comportent environ 100 000 monographies et 1 500 titres de périodiques (dont 350 vivants) ainsi que 5 000 cartes.

Il s'agit d'une bibliothèque de conservation et de recherche fréquentée par un public spécialisé (étudiants avancés, enseignants, chercheurs principalement).

La Bibliothèque Pierre-Monbeig est un service commun de l'IHEAL et de l'UMR CREDA 7227 : Centre de Recherche et de Documentation sur les Amériques.

A l'horizon 2019, l'IHEAL rejoindra le Campus Condorcet à Aubervilliers ([www.campus-condorcet.fr/](http://www.campus-condorcet.fr/)), *Cité des Humanités et des Sciences sociales*. Les collections seront intégrées au Grand Equipement Documentaire, où un pôle spécifique sera consacré aux Amériques.

**Mission principale:**

Dans le contexte de la préparation des collections à la migration vers le Grand Equipement Documentaire du Campus Condorcet, l'agent recruté participe au traitement des collections, en assumant notamment le catalogage des ouvrages. Il sera associé aux chantiers préparatoires permettant notamment un récolement des collections. Il effectuera quelques tâches courantes de la vie de la bibliothèque.

**Activités principales:**

- Catalogage courant et rétrospectif de monographies en espagnol, portugais, anglais et français, sous la responsabilité du collègue en charge du traitement documentaire
- Bulletinage des périodiques
- Gestion des demandes de PEB (réponse, envoi et facturation) et des demandes d'ouvrages au CTLES

- Accueil et information des lecteurs : assurer des recherches courantes de documents, y compris vers d'autres sources documentaires ; assurer les transactions de prêt/retour. Service posté de 6 heures par semaine environ.

#### **Compétences :**

- Maîtrise du pavé ISBD et connaissance des formats et normes de catalogage pour les monographies. La maîtrise du logiciel WinIBW est exigée
- Maîtrise du langage d'indexation RAMEAU
- Connaissance du SUDOC indispensable
- La connaissance du SIGB Aleph serait un plus.
- Une expérience avérée du catalogage d'une durée minimum d'un an est exigée.
- Une expérience de la gestion des périodiques serait appréciée

#### **Contraintes et difficultés du poste :**

- Bibliothèque ouverte du lundi au vendredi (travail hebdomadaire : 35 heures)
- Assurer une fermeture à 19 H 00 par semaine
- Fermetures du bâtiment : 2 semaines à Noël, 2 semaines au printemps et 5 semaines en été

#### **Rémunération:**

Salaire mensuel brut de 1621 €

#### **Description de l'employeur :**

L'Université Sorbonne Nouvelle-Paris 3, membre fondateur de Sorbonne Paris Cité, est un établissement dédié aux lettres, langues et arts. Elle comporte 18000 étudiants et est organisée en 3 UFR (UFR Arts et Médias, UFR Littérature, Linguistique et Didactique et UFR Langues, Littératures, Civilisations et Sociétés Etrangères), 15 Départements, une école (l'ESIT, école supérieur d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'IHEAL, institut des hautes études d'Amérique latine). 2 bibliothèques interuniversitaires sont rattachées à la Sorbonne Nouvelle-Paris 3 : la bibliothèque Sainte-Barbe et la bibliothèque Sainte-Geneviève. L'Université compte 700 enseignants et enseignants-chercheurs, 670 personnels BIATSS (bibliothèque, ingénieur, administratif, technicien, ouvrier, santé et social) et environ 1200 chargés de cours.

#### **Procédure à suivre pour présenter sa candidature :**

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le numéro de l'offre et/ou le poste dans l'objet, par messagerie électronique à l'adresse suivante : [recrutement@univ-paris3.fr](mailto:recrutement@univ-paris3.fr)

Contact informations :

[bruno.bonnenfant@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:bruno.bonnenfant@sorbonne-nouvelle.fr) et [francois.merveille@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:francois.merveille@sorbonne-nouvelle.fr)  
01.44.39.86.47 ou 01.44.39.86.77