

## FICHE DE POSTE CONCOURS BOE 2026

**Corps** : Technicien-ne de recherche et de formation

**Catégorie** : B **Session** : 2026

**Nature du concours** : BOE

**Nombre de poste(s)** : 1

**Branche d'activité professionnelle (B.A.P.)** : BAP F

**Emploi type** : F4A41 – Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales (*Referens III*)

**Localisation** : Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne – Centre de documentation du Centre d'Économie de la Sorbonne (CES UMR 8174) – Maison des Sciences Économiques 106-112 boulevard de l'Hôpital 75013 Paris

### MISSIONS

Le/La technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales assure l'acquisition, le traitement, la gestion et la conservation des monographies (fonds courant et patrimonial). Il/Elle anime des formations et participe à la diffusion de l'information auprès des publics du Centre de documentation.

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Héritier des Salles d'Études Économiques de la Faculté de Droit du Panthéon, le Centre de documentation est rattaché au Centre d'Économie de la Sorbonne (UMR 8174) depuis 2006. Il est l'une des bibliothèques françaises de référence pour la recherche en sciences économiques et en mathématiques appliquées. Ses collections et services d'appui à la recherche sont labellisés CollEx (Collections d'Excellence) depuis 2018. Le Centre de documentation du CES (CESDoc) dessert les équipes de recherche présentes sur le site de la Maison des Sciences Economiques (UMR 8174 CES, EA 7418 PHARE) ainsi que les étudiants à partir du Master 1 de l'École d'Économie de la Sorbonne et de l'UFR de Mathématiques et Informatique. Il accueille également les chercheurs et enseignants-chercheurs en sciences économiques et mathématiques appliquées d'autres universités ou Etablissements Publics à caractère Scientifique et Technique (EPST).

Le Centre d'Économie de la Sorbonne est une unité mixte de recherche qui a pour tutelles principales l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, le CNRS et l'IRD en tutelle secondaire. L'unité se compose d'environ 250 membres dont 94 enseignants-chercheurs et chercheurs, 120 doctorants, 19 professeurs et chercheurs émérites, 17 chercheurs associés et 15 personnels d'appui à la recherche.

Le/La technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales est sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du Centre de documentation.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### *Gestion et conservation des collections*

- Mener une veille, sélectionner et acquérir des ouvrages imprimés et électroniques dans les domaines des sciences économiques et mathématiques appliquées (niveaux enseignement et recherche)
- Suivre le budget d'acquisition et respecter l'enveloppe allouée
- Assurer le catalogage, l'indexation et le signalement des acquisitions de monographies imprimées et électroniques dans les outils mutualisés (SIGB, Sudoc)
- Organiser et assurer la gestion et la conservation des fonds courants et patrimoniaux de monographies imprimées (récolement, refoulement, désherbage, pilon, conditionnement et suivi des trains de restauration)

- Rédiger et mettre en œuvre des procédures pour la gestion et la conservation des monographies imprimées (fonds courant et patrimonial) et électroniques
- Participer à la coordination de la politique d'acquisition avec le service commun de la documentation de l'université
- Rédiger le rapport d'activité annuel pour le pôle « Monographies » en exploitant des indicateurs d'activité
- Mettre en place des actions de valorisation des collections courantes et patrimoniales (nouveauautés, tables thématiques, vitrine d'exposition)
- Extraire et collecter les statistiques sur les collections de monographies, les mettre en forme et les analyser
- Etudier les propositions de dons d'ouvrages, gérer et traiter les dons entrants et sortants
- Participer au projet ré-informatisation mené par le Service commun de la documentation de l'université à travers des groupes de travail et des chantiers menés sur les collections (curation des données de catalogage, signalement des documents, etc.)

#### *Services aux usagers*

- Animer des formations à destination des étudiants de master (ex : recherche documentaire, logiciel de gestion de références bibliographiques)
- Participer au service public : accueillir, orienter et renseigner les lecteurs, participer aux opérations courantes de prêt, assurer des recherches de documents via les catalogues et les bases documentaires en ligne

#### **COMPETENCES REQUISES** (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

- Techniques de documentation (connaissance approfondie)
- Bibliothéconomie
- Connaître le paysage éditorial en Sciences Economiques et mathématiques appliquées
- Appliquer les méthodes et techniques de la gestion des collections (formats, normes de catalogage et d'indexation)
- Appliquer les techniques de conservation (conditionnement des documents physiques, train de restauration)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIGB, WiniBW)
- Utiliser les modules dédiés aux statistiques du SIGB et du Sudoc (Webstats) pour collecter les données statistiques et renseigner les indicateurs d'activité
- Maîtriser la suite Office (en particulier Excel)
- Rédiger et mettre en œuvre des procédures et des règles
- Animer des formations relatives au domaine (recherche documentaire, prise en main d'outils de gestion de références bibliographiques)
- Initier et conduire des projets en rapport avec le secteur de collection
- Savoir rendre compte
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe