



## BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT SPECIALISE

### Chargé(e) du circuit du document

Bibliothèque interuniversitaire Cujas (Paris 1 – Paris 2)  
Département des Monographies

#### Présentation de la bibliothèque

Bibliothèque de recherche dotée d'un riche fonds patrimonial, la BIU Cujas est une des plus importantes bibliothèques en sciences juridiques à l'échelle internationale. Ses collections papier et électroniques couvrent également les domaines des sciences politiques et économiques.

Bibliothèque interuniversitaire, rattachée à l'Université Paris I Panthéon Sorbonne et située au cœur du Quartier Latin, la bibliothèque Cujas, ex CADIST en sciences juridiques, fait désormais partie du réseau CollEx-Persée comme bibliothèque délégataire pour les sciences juridiques. Elle est également pôle associé de la BnF en droit. Elle dessert un public de niveau recherche, français et étranger.

#### Présentation du département de rattachement

Le Département des monographies gère les acquisitions, onéreuses et gratuites, de la bibliothèque (monographies imprimées et publications à feuillets mobiles) et instruit sa politique documentaire en lien avec les enseignants chercheurs, responsables de formation.

Il coordonne les programmes de numérisation menés par la bibliothèque et les partenariats noués avec la BnF et les équipes de recherche universitaire dans ce domaine.

Il assure le développement, la valorisation et la conservation du fonds ancien de la bibliothèque.

Il pilote la commission de réorientation des collections (qui examine, notamment, les transferts vers le CTLes) et la réorganisation des fonds proposés en libre accès.

Il apporte son concours à des événements scientifiques (colloques, séminaires, etc.) en lien avec les domaines d'expertise documentaire de la BIU.

#### Descriptif du poste

Sous l'autorité du chef de département, le (la) bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) est chargé(e) de :

- gérer les acquisitions onéreuses :
  - coordination de la réception des documents
  - cotation et exemplarisation des ouvrages
  - indexation des documents destinés au libre accès
- encadrer le travail d'équipement des documents :
  - organisation du travail de l'agent chargé de cette fonction au sein du Département
  - supervision du circuit du document pour en assurer la fluidité
- assurer la fonction de correspondant (agent référent du Département) pour l'accueil du public :
  - participation aux réunions du groupe « Accueil des publics » de la bibliothèque
  - contribution à la diffusion des informations

#### Activités associées :

- participer au service public (permanences d'accueil et de renseignement bibliographique)
- concourir à l'ensemble des projets menés par le département des monographies

#### Compétences requises

- Bonne connaissance du circuit du document et des procédures d'acquisitions
- Goût pour l'accueil du public
- Rigueur et qualités d'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Intérêt pour les nouvelles technologies

#### Personnes à contacter

Cécile CEREDÉ, Chef du département des monographies, T. 01 44 07 79 78 [cecile.cerede@univ-paris1.fr](mailto:cecile.cerede@univ-paris1.fr)