



**PROFIL DE POSTE
BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT.E SPECIALISE.E**

01/09/2019

<u>INTITULE DU POSTE</u> Catalogueur	<u>TITULAIRE</u> Nom : Prénom : Corps-Grade : Bibliothécaire assistant spécialisé
--	---

LOCALISATION : Bibliothèque interuniversitaire CUJAS
Rattachement hiérarchique : Chef du service du traitement documentaire
Présentation de la bibliothèque <p>Bibliothèque de recherche dotée d'un riche fonds patrimonial, la bibliothèque interuniversitaire (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.</p> <p>Rattachée à l'Université Paris I Panthéon Sorbonne et liée par convention à l'université Paris 2 Panthéon Assas, la bibliothèque Cujas, anciennement CADIST en sciences juridiques, est bibliothèque délégataire dans le cadre du nouveau dispositif CollEx-Persée (collections d'excellence). Elle est également pôle associé de la BnF en droit. Elle oriente en priorité son offre de services vers les besoins d'un public universitaire de niveau recherche pour les sciences juridiques et les disciplines connexes.</p>
Missions principales <p>Membre du service du traitement documentaire, l'agent est principalement chargé de prendre part au catalogage courant dans le SUDOC des monographies françaises et étrangères imprimées, acquises par la BIU.</p> <p>Il fournit les renseignements bibliographiques aux lecteurs et les assiste pour la recherche dans les bases de données.</p> <p>Il participe à des activités transversales de la bibliothèque.</p>
Activités développées dans le cadre de ces missions principales <ol style="list-style-type: none">1. Catalogage courant auteurs et matières : localisations, créations ou améliorations de notices bibliographiques et d'autorité, indexation RAMEAU ; en particulier pour les ouvrages en français, en anglais, en portugais et en espagnol, dans le contexte de la transition bibliographique en cours2. Participation à divers groupes de travail et activités transverses de la BIU, et notamment :<ul style="list-style-type: none">à la rédaction de la base de données en ligne <i>Doctrinal</i>au groupe de travail interne sur la réorientation des collectionsau groupe « Signets » du portail documentaire3. Permanences de renseignement à la banque d'accueil de la salle de lecture <p style="text-align: left;">-</p>



Compétences et aptitudes requises

- Connaissance des normes et standards de catalogage et d'indexation
- Minutieux et sérieux dans le travail

Bonne pratique d'au moins une langue étrangère à l'écrit (anglais, portugais ou espagnol)

Contact

Romain GUATEL, chef du service du traitement documentaire : romain-gregory.guatel@univ-paris1.fr, tél
01 44 07 79 77