

## CHARGÉ DE COLLECTIONS POUR LES DOMAINES FINNOIS ET ESTONIEN

### MISSIONS ET CONTEXTE

La BULAC est une bibliothèque universitaire spécialisée en langues et civilisations orientales, ouverte au public en décembre 2011.

Au sein du Pôle collections et de l'Équipe Europe balkanique, centrale et orientale (EBCO), le chargé de collections assure le développement et le traitement documentaire des collections des domaines finnois et estonien en langues originales et occidentales.

Il participe au service public à raison de 4 heures/semaine.

### ACTIVITÉS

Le chargé de collections assure les tâches suivantes :

- Veille éditoriale et documentaire ;
- Enrichissement des collections tous supports ;
- Traitement documentaire des collections tous supports dans le SIGB KOHA et dans le SUDOC: réception, catalogage, indexation, cotation libre-accès ;
- Coordination de la sélection et désherbage des collections en libre-accès ;
- Interlocuteur privilégié pour les missions liées au domaine (renseignement bibliographique, événements culturels, valorisation, formation des publics, rédaction de supports d'information en lien avec les autres pôles ou missions concernés).

Service public :

- Accueil et inscription des lecteurs ;
- Information et renseignement des lecteurs ;
- Communication des documents en banque ;
- Assistance aux lecteurs pour l'utilisation du matériel mis à disposition ;
- Participation au rangement des collections.

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Compétence linguistique de niveau universitaire en finnois et estonien
- Compétences linguistiques en langues occidentales
- Curiosité, rigueur intellectuelle et sens de l'organisation
- Capacités relationnelles et de communication
- Goût pour le travail en équipe

#### CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Pas de contraintes spécifiques.

#### LIEU D'EXERCICE

##### **BULAC**

Pôle des langues et civilisations  
65 rue des Grands Moulins  
75013 Paris

[www.bulac.fr](http://www.bulac.fr)

#### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Type d'emploi : contrat à durée déterminé (CDD)
- Durée du contrat : 2 ans
- Début de la mission : 01/05/2015
- Quotité hebdomadaire de travail : 20 h
- Congés : 204 h de congés par an
- Rémunération : selon grille indiciaire du grade de bibliothécaire assistant spécialisé classe supérieure 1er échelon avec prise en charge partielle des frais de transports et de restauration.

#### CONTACTS

Envoyer vos CV et lettre de candidature à :

- Alexandre Asanovic, responsable du Pôle collections, [alexandre.asanovic@bulac.fr](mailto:alexandre.asanovic@bulac.fr)
- Cécile Gobbo, responsable adjointe du Pôle collections, [cecile.gobbo@bulac.fr](mailto:cecile.gobbo@bulac.fr)