

# OFFRE D'EMPLOI

## BIBLIOTHECAIRE - CDD

La Cité internationale universitaire de Paris (CiuP) est une fondation de droit privé reconnue d'utilité publique.

Fondée en 1925 pour favoriser la coopération universitaire, scientifique et culturelle internationale, la Cité internationale universitaire de Paris accueille chaque année 12 000 étudiants, chercheurs, artistes et sportifs du monde entier. Premier site d'accueil des publics en mobilité en Île-de-France, elle est pilotée par une fondation de droit privé reconnue d'utilité publique, qui coordonne la gestion, l'animation et le développement d'un campus de 34 hectares, composé de 43 résidences propriétés des universités de Paris et de services communs (bibliothèque, sports, studios de musique, etc.). Fidèle aux idéaux de ses fondateurs, elle promeut des valeurs de paix, de tolérance, de respect mutuel et de solidarité au service du rapprochement entre les peuples.

La CiuP recrute un/e bibliothécaire pour un CDD de 6 mois.

### Missions :

#### **Accueil**

Accueillir, orienter les publics, filtrer les demandes (accueil physique et/ou téléphonique et/ou mails) et contrôler l'accès des publics

Renseigner et orienter les usagers sur les prestations et l'utilisation des matériels et des équipements

Organiser, adapter les services et les ressources aux évolutions des demandes des publics

#### **Inscription et gestion des publics**

Établir les cartes d'accès et transmettre les informations aux services financiers

Collecter et contrôler les informations des non-résidents en réalisant les tickets journaliers et cartes annuelles

#### **Développement des fonds documentaires**

Participer à la définition des orientations de la politique de l'établissement en matière d'enrichissement des collections, de conservation et de reproduction

Établir un plan d'acquisition et lister les documents à acquérir dans les domaines disciplinaires à couvrir

Assurer la mise à disposition et valoriser les fonds documentaires physiques et numériques (Ebook, périodiques)

Sélectionner, référencer, classer, indexer les fonds documentaires

Elaborer une notice descriptive par œuvre sous sa forme matérielle et son contenu intellectuel en respectant le format et les normes internationaux dans le cadre de la participation de la bibliothèque aux réseaux nationaux et internationaux (sudoc, worldcat, PEB)

#### **Evènementiel**

Organiser, piloter et coordonner des évènements culturels et présenter les actions de la bibliothèque  
Participer aux manifestations culturelles proposées par la CIUP en partenariat avec le service communication

### **Gestion comptable**

Traiter les encaissements quotidiennement : encaisser, contrôler, clôturer  
Effectuer les mises en banque des caisses selon les procédures d'encaissement

### **Profil recherché :**

Nous recherchons une personne ayant une aisance relationnelle, un sens du service au public. Une personne autonome, disponible, qui a un esprit d'équipe.

### **Horaires et conditions :**

Travail en week-end et en soirée régulier

### **Rémunération et avantages :**

- Rémunération : entre 27k et 30k par an
- Plusieurs points de restaurations
- Une mutuelle d'entreprise avec un contrat familial
- Des accords très avantageux permettant de bénéficier de 6 semaines de CP
- Un CSE dynamique

Type d'emploi : Temps plein, CDD 6 mois

N'hésitez plus, rejoignez-nous !