

---

## Offre d'emploi

### Bibliothécaire (documentations et données numériques) (H/F)

---

Type de Contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein

Lieu de travail : Campus de Paris

Rémunération : 28 000 € / an

Statut : Non Cadre

Responsable hiérarchique : Responsable de Campus Paris

Titres repas 11,80 € / jour – 10 semaines de congés payés / an

---

#### ENJEU DU POSTE

L'École de psychologues praticiens recrute un(e) bibliothécaire (documentations et données numériques) dans le cadre d'un remplacement.

Garantir la gestion et la valorisation des ressources documentaires au sein de l'École de Psychologues Praticiens, tout en assurant un accompagnement de qualité aux étudiants dans leurs recherches et la rédaction de leurs mémoires. Le poste implique également de coordonner les activités bibliothécaires et de maintenir des liens avec les enseignants pour enrichir les contenus académiques, le tout en veillant à la bonne organisation des soutenances et à la promotion des services documentaires.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ✓ Accueil, information et accompagnement des étudiants, enseignants et chercheurs dans leurs recherches documentaires.
- ✓ Formation des utilisateurs aux outils de recherche et aux ressources documentaires en ligne.
- ✓ Prendre en charge le catalogage des monographies et des documents numériques (correction, création de notices bibliographiques et d'autorité, indexation matière) et finaliser leur intégration dans le système d'information de gestion de bibliothèque (SIGB) local.
- ✓ Gestion et développement des collections spécialisées en psychologie (ouvrages, revues, bases de données) en partenariat avec les Responsables pédagogiques et les Enseignants Chercheurs de l'École
- ✓ Participation à la mise en place d'actions de valorisation des collections et de promotion de la lecture.
- ✓ Procéder à l'inventaire régulier des fonds, établir des statistiques de consultation et mettre en place le désherbage et don des références à sortir du fond.
- ✓ Accompagner la valorisation de la production scientifique des chercheurs et des collections (plateformes HAL, Elsevier, CAIRN, etc.), en lien avec la référente administrative de la Collection EPP HAL.
- ✓ Collaborer avec les autres bibliothécaires des sites de l'École de Psychologues Praticiens.
  
- ✓ Gérer les relations avec les éditeurs de tests psychologiques et les libraires.
- ✓ Gestion de la testothèque pour l'École et pour le réseau Alumni
- ✓ Gestion de la vente de tests à prix coutant auprès des étudiants du Campus de Paris
- ✓ Organiser la réception et la distribution des ouvrages édités par l'EPP à destination des 1ères années

---

#### Campus de Paris

23 rue du Montparnasse 75006 PARIS  
paris@psycho-prat.fr  
01-53-63-81-81

#### Campus de Lyon

71 rue Molière 69003 LYON  
lyon@psycho-prat.fr  
04-72-61-97-07

- ✓ Gérer les abonnements électroniques et les relations avec les groupements d'acheteurs (COURPERIN ABES)
- ✓ Gestion des mémoires des étudiants de l'École
- ✓ Assurer le suivi administratif des étudiants en 4ème et 5ème année concernant les mémoires de recherche, organiser les jurys de soutenance et enregistrer les résultats.
- ✓ S'autoformer au quotidien via les réseaux de professionnels (ADBS, ABES, etc.) et transposer ses acquis au service des utilisateurs

## COMPÉTENCES ATTENDUES

- Maîtrise des techniques et normes de catalogage.
- Connaissance des systèmes documentaires et des chaînes éditoriales.
- Maîtrise des outils bureautiques et des SIGB.
- Compétences en bibliothéconomie et archivistique.
- Capacité d'analyse et de synthèse des documents.
- Bonne culture générale et connaissance du monde du livre.
- Capacité à travailler en équipe et en réseau.
- Rigueur, sens de l'organisation et du service.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Force de proposition et disponibilité.

## PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente connaissance des outils de recherche documentaire et des ressources en ligne</li> <li>• Maîtrise des outils de bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint...)</li> <li>• Maîtrise des logiciels de gestion de bibliothèque (SIGB).</li> <li>• Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...)</li> <li>• Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'École</li> <li>• Travailler en équipe et communiquer avec différents interlocuteurs, toute information nécessaire au bon fonctionnement global de l'École (chaque service étant lié l'un à l'autre dans l'optique d'une organisation efficace et fluide orientée vers les étudiant(e)s).</li> <li>• Rapidité d'exécution des tâches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Polyvalence</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Bonne organisation et gestion des priorités</li> <li>• Intérêt pour la pédagogie et la transmission des connaissances</li> <li>• Savoir s'adapter à différents interlocuteurs</li> </ul>

## DIPLÔMES, QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Diplôme de bibliothécaire-documentaliste (DUT Information-Communication, DEUST Métiers des bibliothèques et de la documentation ou équivalence)

Modalités de candidature : Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à [recrutement@psycho-prat.fr](mailto:recrutement@psycho-prat.fr) avant le 15 avril 2025.

Date d'embauche prévue : 1<sup>er</sup> septembre 2025