



ASSISTANT(E) DE BIBLIOTHÈQUE

Fiche de poste –Automne 2026

CADRE

Située au premier étage du bâtiment historique, la [bibliothèque de l'ESA](#) a été créée en 1865 pour mettre à disposition des étudiants et des enseignants de l'école un fonds documentaire spécialisé dans les domaines de l'architecture et de l'urbanisme.

Elle accueille les étudiants du lundi au vendredi (**de 9h à 18h ou 19h, selon les jours**) et comprend :

- **Un fonds contemporain, réparti entre la *Salle de lecture* et la *Réserve*** (ouvrages, documents audiovisuels, mémoires d'étudiants, revues internationales)
- **Un fonds patrimonial, ouvert aux chercheurs et aux historiens.**

Le [portail documentaire de l'ESA](#) permet d'accéder aux références et aux modalités de consultation de ces ressources.

MISSIONS

Les missions proposées (cf. détail ci-dessous) visent à assister la responsable des ressources documentaires pour l'accueil des usagers en salle de lecture et la gestion intellectuelle et matérielle des collections.

En outre, travailler à la bibliothèque vous apportera un complément de formation, utile tant dans le cadre de vos études que lors de votre vie professionnelle.

- Accueillir le public, l'orienter et l'informer sur les collections et les services de la bibliothèque
- Aider les usagers à faire leurs recherches documentaires de premier niveau
- Effectuer les prêts et retours des documents (base documentaire)
- Ranger régulièrement les documents (salles et magasins, récolement annuel)
- Assurer le bulletinage des périodiques
- Participer au catalogage et à l'indexation des documents (enregistrement dans la base documentaire)
- Participer à l'équipement des documents (couverture, étiquetage, etc.)
- Participer aux travaux spécifiques ponctuels en fonction des chantiers en cours sur les collections (très exceptionnellement, port de charges lourdes possible)
- Surveiller la salle de lecture et faire appliquer le règlement intérieur
- Reporter, dans un tableau partagé, les statistiques de fréquentation
- Participer à la logistique des espaces et services

SAVOIR-FAIRE & SAVOIR -ÊTRE	Pour ce poste, les principales compétences et les savoir-être recherchés sont : • Sens de l'accueil et du service des publics • Aptitudes relationnelles, notamment sens du dialogue et de l'écoute • Rigueur • Réactivité • Autonomie • Organisation • Ponctualité • Capacité à travailler en équipe • Maîtrise des outils informatiques
CONDITIONS À REmplIR	Avoir fait au moins 4 semestres à l'ESA. Afin de mener à bien leurs études, <u>les étudiants qui sont en période de cours et qui ne sont pas en situation de redoublement avec un emploi du temps allégé</u>, ne doivent pas travailler PLUS D'UN JOUR PAR SEMAINE (sauf cas exceptionnels : période de vacances, etc.). Merci de préciser dans votre candidature, après consultation de votre emploi du temps (en ligne dès le 20 juillet), vos disponibilités (par journée(s) ou demi-journées). NB : L'engagement peut être pris pour une année universitaire avec un changement des jours de présence en fonction des emplois du temps.
MODALITÉS	Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation, avant le 18/08/2026, à l'adresse suivante laetitia_bonnefoy@esa-paris.net Les entretiens auront lieu entre le 24 août et le 4 septembre 2026, merci d'indiquer vos disponibilités.