

## L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE-PSL

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche dont 30 unités mixtes de recherche.

Située au cœur de Paris et classée parmi les 50 premières universités mondiales, l'ENS-PSL fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création en formant au plus près de la recherche des chercheurs, ingénieurs, artistes, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

L'ENS-PSL mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail et d'égalité professionnelle, et de transition écologique et sociale, offrant ainsi un cadre de travail enrichissant et propice au développement et à l'épanouissement professionnel.

### Recrute par la voie contractuelle un/une

### Bibliothécaire adjoint spécialisé (H/F)

**Nature du recrutement :** ouvert exclusivement aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

**Branche et famille d'activité professionnelle :** BAP F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

**Catégorie :** B - **Corps :** Technicien-ne

**Localisation du poste :** École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75005- Paris

**Structure d'affectation :** Bibliothèque des lettres & des sciences humaines et sociales

#### MISSION PRINCIPALE

Assurer l'accueil, l'orientation et le renseignement des usagers et participer au signalement, à la conservation et à la valorisation des collections et des services de la BSE.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir les usagers, les inscrire et les assister dans l'utilisation des collections et des services de la bibliothèque (renseignements bibliographiques, aide au service).
- Assurer les transactions (prêts, retours, réservations).
- Concevoir et animer, seule ou en binôme, des formations à destination des usagers.
- Participer aux acquisitions en effectuant une veille régulière des sorties des disciplines concernées.
- Préparer et organiser la recotation en Dewey des collections de la BSE.
- Organiser le désherbage, le rééquipement et la relocalisation des ouvrages recotés.
- Participer au catalogage des ressources imprimées et/ou électroniques (courantes et rétrospectives).

## CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Aucune

## CHAMPS DES RELATIONS

**Internes :** Collègues du service ou du réseau des bibliothèques de l'ENS, chercheurs référents des laboratoires de science, personnel technique de l'ENS, usagers de la bibliothèque (élèves et étudiants, chercheurs, enseignants et personnels).

**Externes :** Usagers ponctuels venant d'établissements de recherche voisins (PSL) ou de l'étranger, collègue de PSL et d'universités participant aux PCP, prestataires.

## COMPETENCES ATTENDUES

**Diplôme :** Baccalauréat

### **Connaissances :**

- Connaissance des spécificités et des besoins des différents publics.
- Connaissance des différentes étapes de la chaîne documentaire.
- Connaissances professionnelles relatives à l'activité des bibliothèques et à l'évolution du métier

### **Compétences techniques :**

- Maîtriser le logiciel professionnel de gestion de bibliothèque (SIGB SIERRA).
- Être familier avec les normes et format de catalogage ou d'indexation (Unimarc, Rameau).
- Maîtrisez les tableurs (Excel) et les logiciels de gestion de références bibliographiques (Zotero).

### **Compétences comportementales :**

- Savoir travailler en équipe.
- Avoir le sens du service public.
- Savoir planifier et tenir des délais.

## MODALITES DE RECRUTEMENT

### Dispositif spécifique ouvert exclusivement aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi

(Article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 - Décret 95-979 du 25 août 1995)

- **Poste à pourvoir le** : 01 septembre 2025
- **Lieu de travail** : 45 rue d'Ulm, 75005 - Paris
- **Quotité de travail** : 100 %
  
- **Contrat** : CDD de 12 mois, éventuellement renouvelable, et pouvant aboutir à titularisation
- **Rémunération** : selon grille et expérience
  
- **Conditions de travail** :  
37h30 de temps de travail hebdomadaire ; 49 jours de congés/RTT par an  
Télétravail possible

## COMMENT CANDIDATER ?

- 1 - Télécharger le dossier de candidature sur le [site internet de l'École Normale Supérieure](#)  
**Du mercredi 08 avril au vendredi 15 mai 2026**

- 2 – Le retourner dûment complété avant le **15 mai 2026 cachet de la poste faisant foi** à l'adresse indiquée en page de couverture du dossier.

### Information complémentaire :

Par mail : [concours-itrf@ens.psl.eu](mailto:concours-itrf@ens.psl.eu) ou par téléphone : 01 44 32 29 38 ou 01 44 32 29 26

## Non-discrimination, ouverture et transparence

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.