

Titre de l'offre d'emploi : Un(e) Assistant(e) de bibliothèque

Lieu de travail : Paris 75014

Type de contrat : CDI

Dates de candidature : du 8 juillet au 20 septembre 2026

Introduction et contexte : Présentation de la Bibliothèque Gulbenkian

Placée sous l'égide de la Fondation Calouste Gulbenkian – Délégation en France, la Bibliothèque Gulbenkian est une bibliothèque de recherche spécialisée dans les cultures de langue portugaise. Elle met à disposition des chercheur·euse·s, universitaires et étudiant·e·s une documentation et des ressources spécialisées

La bibliothèque conserve un fonds général d'environ 63 000 documents, régulièrement enrichi, couvrant notamment la littérature et les études littéraires, l'histoire et le patrimoine, l'architecture, les arts visuels et du spectacle, ainsi que la culture contemporaine de langue portugaise.

Elle abrite également un important fonds institutionnel composé des publications éditées par la Fondation Calouste Gulbenkian à Lisbonne et à Paris, en particulier les catalogues des expositions organisées par l'institution.

Sous l'autorité du Directeur de la Fondation Calouste Gulbenkian – Délégation en France, l'assistant·e de bibliothèque intégrera une équipe composée de deux personnes, aux côtés de la responsable de la communication et des systèmes d'information.

Missions

Au-delà des activités liées à l'accueil des publics et au traitement bibliothéconomique des collections, l'assistant·e de bibliothèque participera au développement et à la mise en œuvre des projets de la bibliothèque.

Nature et étendue des activités

1. Assurer les missions de service public :

- Accueillir, orienter et renseigner les usager·ère·s ;
- Réaliser les inscriptions ;
- Présenter les services et ressources de la bibliothèque ;
- Assurer les opérations de prêt et de retour des documents ;

- Accompagner les usagers dans leurs recherches et dans l'utilisation des ressources documentaires.

2. Assurer le suivi de la messagerie de la bibliothèque :

- Répondre aux demandes d'information générale (horaires, reproduction de documents, inscriptions à la bibliothèque, prise de rendez-vous, etc.) ;
- Traiter les demandes d'information bibliographique, en lien avec l'ensemble de l'équipe de la bibliothèque ;
- Gérer les demandes de prêt à domicile et de prêt entre bibliothèques.

3. Contribuer au traitement bibliographique des collections :

- Participer au catalogage des monographies du fonds de la bibliothèque, sous la supervision de la coordinatrice de la bibliothèque ;
- Veiller à la cohérence des données bibliographiques produites.

4. Participer aux projets de la bibliothèque :

- Contribuer, en lien avec les autres membres de l'équipe, à la mise en œuvre des projets scientifiques, documentaires et culturels de la bibliothèque ;
- Participer aux actions de valorisation des collections et des services.

5. Participer à l'organisation et à la gestion des espaces de stockage :

- Contribuer à l'organisation des dépôts de la bibliothèque ;
- Participer au rangement, au récolement et aux opérations de gestion matérielle des collections conservées en magasin.

Profil recherché

Formation

- Formation de niveau Bac +3 en sciences humaines et sociales (lettres, histoire, langues, études culturelles ou disciplines connexes)
- Une spécialisation dans les métiers du livre et des bibliothèques (BUT, DUT, Licence professionnelle ou équivalent) ou une expérience dans le domaine des bibliothèques, de la documentation ou des métiers du livre serait un atout apprécié.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Aisance avec les outils numériques et la recherche d'information ;
- Intérêt marqué pour les bibliothèques de recherche et les environnements documentaires.

Langues

- Très bonne maîtrise du français et du portugais, à l'écrit comme à l'oral ;
- La capacité à travailler dans un environnement bilingue français-portugais est indispensable.

Qualités requises

- Ponctualité et fiabilité ;
- Sens du relationnel, empathie et aisance dans les interactions avec les publics ;
- Capacité à travailler en équipe et dans des environnements multidisciplinaires ;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité d'anticipation ;
- Flexibilité et adaptabilité face à des contextes et des missions variés ;
- Autonomie dans l'organisation du travail et capacité à prendre des initiatives dans le cadre défini.

Pour candidater au poste d'Assistant(e) de bibliothèque, veuillez adresser votre CV, ainsi qu'une lettre de motivation à : gulbenkianparis@gulbenkian-paris.org