Catalogueur (F/H)

Offre d'emploi publié le 03 novembre 2026

Type de contrat : CDI

Rémunération ou gratification : selon profil et expérience

Date limite de candidature : 27 novembre 2026

Date de prise de fonction : 18 janvier 2027

L'employeur

Bibliothèque Université Catholique de Lille

60 rue du Port

59040 Lille cedex

France

Type de structure : Secteur privé

Présentation – Mission du poste

Contexte

Fondée en 1875, l'Université Catholique de Lille est un établissement pluridisciplinaire unique en France qui fédère 5 Facultés, 18 Écoles, Grandes Écoles et Instituts, avec 43 000 étudiants dans 350 filières de formation en 2026. L'Université Catholique de Lille intègre également un groupe hospitalier et des établissements médico-sociaux (près de 2000 lits et places au total), et des quartiers d'innovation sociale. Plus grande Université privée associative à but non lucratif de France, elle s'appuie sur des valeurs humaines et chrétiennes qui l'animent depuis l'origine. En lien étroit avec ses partenaires, elle est actrice des transitions du monde contemporain par ses projets de recherche, d'entrepreneuriat, d'inclusion des populations les plus vulnérables et de transition énergétique et sociétale. L'Université est une association reconnue d'utilité publique (labellisée EESPIG et ESPIC). Sans actionnaire, non-lucrative, ses résultats sont intégralement réinvestis pour créer ou pérenniser des actions sociales et au service de l'innovation. www.univ-catholille.fr

La Bibliothèque Universitaire Vauban est un établissement secondaire autonome de la Fédération universitaire. Elle gère un ensemble de bibliothèques réparties sur 4 campus : une bibliothèque principale lilloise couvrant tous les domaines de la connaissance et 3 bibliothèques spécialisées en droit, santé et management/finance/marketing (respectivement à Issy-les-Moulineaux, Lomme et Roubaix). https://bibliotheque.univ-catholille.fr/

Positionnement du poste

La Bibliothèque Universitaire Vauban est organisée en 3 pôles : Services aux publics ; Patrimoine et archives institutionnelles ; Développement des collections et des compétences informationnelles, auquel ce poste est rattaché.

Le catalogueur est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur des ressources imprimées et du magasin externalisé.

Description des activités

Le catalogueur sera en charge du signalement dans le Sudoc des documents actuellement conservés dans un magasin externalisé (110 000 ouvrages). Ce chantier est préalable à un déménagement de ces collections dans un magasin sur le campus Vauban. Le catalogueur sera amené à travailler sur WiniBW et sur le SIGB Syracuse. Ce travail de signalement s'effectuera en collaboration avec les chargés de collections et des bibliothécaires assistants spécialisés en charge de l'exemplarisation. Le catalogueur travaillera également sur le catalogage rétrospectif de fonds conservés à la bibliothèque.

Signalement

Le catalogueur :

- Effectue l'exemplarisation et le catalogage rétrospectif, livre en main dans le SUDOC selon les normes en vigueur (Unimarc)
- Renseigne les éléments de suivi d'état des fonds : description matérielle des documents, constat d'état sommaire
- Signale toute anomalie constatée en magasin, et est force de proposition sur ce chantier de signalement
- Vérifie et rend compte de l'état d'avancement de traitement des documents

Accueil et renseignements aux publics

- Participe à l'accueil et au renseignement des usagers
- Effectue une fermeture à 20h par semaine

Conditions particulières d'exercice

Contraintes

- Port ponctuel de charges (inférieures ou égales à 20 kg)
    - Port de blouse, gants, masque selon contexte
- Lieu de travail : Rue du Port et magasins externalisés, Lille

Conditions d'emploi et contact

- CDI temps plein (35h/semaine)
- Statut : technicien

Profil recherché

Compétences et qualités requises

- Diplôme : Formation supérieure en bibliothéconomie (Bac+3)
- Maîtrise des SIGB (de préférence Syracuse), de WinIbw et des connaissances des normes de catalogage, du format UNIMARC (notices bibliographiques), de l'indexation RAMEAU, des notices d'autorité (IdRef) et de la classification Dewey
- Aisance dans l'utilisation des logiciels bureautiques courants, bonne maîtrise d'Excel
- Bon niveau d'anglais
- Aptitude à travailler en autonomie comme en groupe
- Haut niveau de culture générale
- Grande organisation et rigueur

Contacts et informations pour candidater

Poste à pourvoir dès que possible. Le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer à recrutement-bibliotheque@univ-catholille.fr (date limite 27/11/2026), à l'attention de Julien Tiberghien, responsable du pôle développement des collections et des compétences informationnelles.