RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

MINISTÈRE DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : **Agent.e de bulletinage**	Catégorie statutaire : C Corps : Code corps : Spécialité : Groupe RIFSEEP :

Domaine(s) Fonctionnel(s) **: Culture et patrimoine**

Emploi(s) Type :

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Localisation administrative
Bibliothèque publique d'information
25 rue du renard – 75004 Paris

Lieu d'exercice d'activité
Bibliothèque publique d'information
Immeuble le Lumière
40 avenue des Terroirs de France
75012 Paris

Affectation
Département des Services techniques
Service Périodiques
Fiche de poste Bpi DST-SPE n°

Présentation du service :

Au sein du Département des Services techniques, le service Périodiques met à la disposition du public les collections de périodiques imprimés dans l'ensemble des domaines de la bibliothèque.
Le service Périodiques participe à la sélection des titres et passe les commandes auprès des fournisseurs d'abonnements. Il assure le bulletinage des numéros reçus dans le logiciel de gestion Portfolio, ainsi que l'équipement et, pour certains titres, l'envoi de trains de reliure. Il réclame les numéros non reçus auprès des fournisseurs d'abonnements. Il assure également le désherbage et le retraitement des anciens numéros de périodiques.

Missions de l'agent.e :

Il.elle assure le bulletinage et l'équipement des périodiques imprimés en vue de leur communication au public.

Activités principales :

- Réception et tri du courrier et des périodiques
- Traitement des quotidiens et hebdomadaires de l'espace presse : bulletinage, estampillage, équipement
- Equipement des revues et magazines : estampillage, antivol, plastification, renforts
- Mise en rayon de la presse quotidienne nationale et internationale

Activités spécifiques/secondaires :

- Reclassement et désherbage des journaux et magazines de l'espace presse (sauf quotidiens), retrait des titres donnés à des associations partenaires
- Vérification des factures du kiosque
- Dépouillement des formulaires de consultation des microfilms pour le suivi des statistiques
- Ponctuellement, tâches diverses de magasinage

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la bibliothèque
- Connaissance du circuit de traitement des périodiques
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité liées à l'activité
- Outils bureautiques liés à l'activité (Excel, module périodiques du système de gestion Portfolio)

Savoir-faire

- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (y compris pour le port de charge)
- Techniques de base de l'équipement des périodiques en bibliothèque
- Attention portée à la complétude des collections et aux bonnes conditions de leur mise à disposition au public (casiers, signalétique)
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation, capacité à respecter les délais

Savoir-être

- Goût pour le relationnel (personnel de la bibliothèque et prestataires)
- Sens du travail en équipe
- Assiduité et ponctualité

Environnement professionnel :

La Bibliothèque publique d'information (Bpi) est un établissement public administratif inscrit au code du patrimoine (Articles R 342-1 à R 342-16), doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, placé sous la tutelle du ministre chargé de la culture (direction générale des médias et des industries culturelles).
C'est une bibliothèque nationale insérée dans le Centre Pompidou avec lequel elle est liée par convention, ses locaux administratifs étant situés 25 rue du renard, 75004 Paris.
Ses missions sont :

a) D'enrichir, de conserver et de mettre à disposition de tous les publics, gratuitement et dans toute la mesure du possible en libre accès, un choix constamment tenu à jour de collections, françaises et étrangères, de documents d'information générale et d'actualité;

b) De coopérer avec des bibliothèques et établissements culturels, français et étrangers, et de mener des programmes de recherche en matière de bibliothéconomie et de lecture;

c) De favoriser la coopération entre bibliothèques publiques
d) D'offrir un programme d'activités et de médiations dans le domaine de la culture et des arts, en coordination avec la programmation du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou.

Présentation de la Bpi : http://www.bpi.fr/la-bibliotheque

Pendant la fermeture pour travaux du bâtiment historique « Renzo-Piano », de 2025 à 2030, la bibliothèque est provisoirement relogée dans l'immeuble Le Lumière, 40, avenue des Terroirs de France, 75 012 Paris.

Avantages sociaux :
- Participation financière aux activités culturelles et sportives via l'association du personnel du Centre Pompidou
- Participation financière à la prise en charge de la mutuelle

Liaisons hiérarchiques :
Chef.fe du service Périodiques, directeur du Département des services techniques

Liaisons fonctionnelles :
L'ensemble des départements et services de la Bpi

Perspectives :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :
Contrat de 9 mois à raison de 20 heures par semaine, du lundi au vendredi entre 9h et 13h.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :
Candidat.e doté.e de rigueur et de méthode dans la manipulation de documents et dans des tâches informatiques, ainsi que de sens de l'organisation et d'un intérêt pour la presse et les périodiques

Qui contacter ?
Benoît **DESCHARRIERES**, chef du service Périodiques, tél 01.44.78.44.58, mel benoit.descharrieres@bpi.fr

Modalités de recrutement
Candidatures à adresser sur le formulaire https://www.bpi.fr/emplois-et-stages/emplois-temporaires/agents-de-bulletinage/

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Date de la mise à jour : 09/2026