



Référence du concours

Corps : Ingénieur d'études 2ème classe

Nature du concours : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : (F) Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE, Information scientifique et technique, collections patrimoniales

Emploi type : Chargé de ressources documentaires

Nombre de postes offerts : 1

Pré-inscription (demande du dossier de candidature) sur internet :

www.education.gouv.fr/personnel/itrf du 28 avril au 25 mai 2009 (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur **au plus tard le 25 mai 2009**, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>

PROFIL DU POSTE

Intitulé du poste	Responsable de la Bibliothèque
Hierarchie	Sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire général
Situation du poste	Bibliothèque de l'ENSAIT - Roubaix
Missions principales / Finalités du poste	<p>Le Responsable de la bibliothèque aura principalement en charge l'élaboration de la politique documentaire, la gestion du fonds documentaire.</p> <p>Il mettra par ailleurs en œuvre les opérations liées à l'acquisition, au traitement et à l'exploitation de l'information scientifique et technique.</p> <p>Il prendra en charge le changement et la mise en place d'un nouveau SIGB (Système Intégré de Gestion des Bibliothèques).</p>
Descriptif des tâches / activités du poste (regroupement)	<p><u>Gestion du fonds documentaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les moyens humains (1 personnel permanent + les moniteurs bibliothèques et stagiaires, techniques et financiers de la bibliothèque - Elaborer la politique des achats - Assurer la qualité et la cohérence globale du système documentaire. - Actualiser les connaissances par la participation aux réseaux documentaires - Gérer le parc informatique de la Bibliothèque avec l'aide du CRIA - Participer ponctuellement à la rédaction des grands dossiers de l'Ecole (contrat quadriennal – rapport CTI – Demandes exceptionnelles de subventions...) <p><u>Développement des outils</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - procéder à la mise en place d'un nouveau SIGB (Système Intégré de Gestion des Bibliothèques) (analyse des besoins, rédaction du cahier des charges, implantation, formation, etc...) - Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et institutionnelles - Participer à la mise en œuvre d'un système de veille technologique et économique (revue de presse quotidienne, etc...) <p><u>Accueil, conseil et formation des usagers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -- Réalisation de recherche d'informations bibliographiques - Mener des actions de communication pour la promotion de produits documentaires - Définir, proposer et/ou assurer des actions de formation internes et externes (comme former les étudiants à la recherche documentaire) - Assurer l'accueil et le conseil - Garantir l'accès à l'information scientifique et technique du public

<p>Contexte du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Budget : 30.000 € - Fonds documentaire spécialisé - Site classé (bibliothèque du XIXème) - 10 postes informatiques - Calendrier annuel : pics d'activités en septembre, octobre, mars, juin, juillet liés au cursus des étudiants
<p>Champ des relations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Internes</u> : <ul style="list-style-type: none"> - La direction - Le personnel : enseignants chercheurs ou non enseignants - Les étudiants : de l'ENSAIT ou issus d'autres formations - Doctorants - <u>Externes</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Conférence des Grandes Ecoles (Groupe CGE – Doc) - Réseau ADBS - Réseau des centres de documentations textiles - Réseau des éditeurs et fournisseurs d'informations - Le centre de Documentation de l'Ecole Centrale de Lille - A terme public industriel
<p>Diplômes et connaissances théoriques ou pratiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau de formation initiale réglementaire exigé : Licence – Master en documentation souhaitable - Formation souhaitée : documentation - Connaissances pratiques : <ul style="list-style-type: none"> o connaissance de la législation sur les droits d'auteurs et la reproduction o connaissance du logiciel loris
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Techniques</u> : <ul style="list-style-type: none"> o Maîtrise de l'outil informatique, notamment des SSIGB o Indexation unimarc o Maîtrise l'exploitation de documents en anglais o Pratique experte d'internet o Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale o Sens de la pédagogie o Connaissance des principes de base de la réglementation financière et comptable (Lolf) - <u>Organisationnelles</u> : <ul style="list-style-type: none"> o Bonne connaissance du travail en réseau o Rigueur o Sens de l'organisation et de la méthode o Facilité à encadrer, guider les utilisateurs. Aisance pour intégrer leurs demandes et répondre à leurs attentes. - <u>Relationnelles</u> : <ul style="list-style-type: none"> o Capacité d'écoute o Sens du contact et de l'accueil o Sens de la communication o Souci d'une bonne collaboration o dynamisme - <u>Savoir-faire comportemental</u> : <ul style="list-style-type: none"> o Esprit d'initiative o Esprit d'équipe o Autonomie