

FICHE DE POSTE

Assistant.e de ressources documentaires et scientifiques

Référence du concours	F3A41ASIIUC0561718N
Corps	Assistant.e ingénieur
Nature du concours	Interne
BAP et intitulé Famille	BAP F
Emploi type et intitulé	Assistant.e de ressources documentaires et scientifiques
Nombre de postes offerts	1
Localisation du Poste	IUT VANNES
Missions	Assurer tout ou partie du traitement, gestion et conservation des documents et objets de collection ; participer à la diffusion de l'information en étant l'interlocuteur des utilisateurs
Activités essentielles	<p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports • Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations • Participer à la réalisation des produits documentaires et de veille adaptés à un public ciblé • Mettre en œuvre des systèmes de classement et appliquer les durées de conservation des documents • Mettre en œuvre des actions de formations à destination des utilisateurs • Évaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations • Participer à des réseaux documentaires • Mettre à jour des bases de données • Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services, les prestataires et les utilisateurs • Valoriser la production bibliographique des enseignants et chercheurs de l'IUT • Développer la démarche qualité initiée dans le service • Concevoir, piloter et mettre en œuvre des projets en coordonnant notamment des moyens humains, techniques ou financiers <p><u>Activités spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement fonctionnel du personnel de la structure • Elaborer et mettre en œuvre la politique d'acquisition et de conservation de l'association sociale et culturelle de l'IUT, située dans les locaux de la bibliothèque de l'IUT, en gérer le budget • Elaborer et mettre en œuvre la communication du service (création de supports, mise à jour de la page web sur le site de l'IUT, communication via les RSN) <p><u>Conditions particulières d'exercice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Variabilité éventuelle des horaires de travail en fonction des saisons de forte et basse fréquentation et des événements programmés
Compétences requises	<p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques documentaires (connaissance approfondie) • Chaîne éditoriale • Droit de l'information

- Droit des systèmes d'information et de communication
- Culture du domaine
- Bibliothéconomie
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Techniques de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques du domaine
- Identifier les bonnes sources
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Enregistrer et classer les documents

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation