

## FICHE DE POSTE

*Chargé-e des ressources documentaires*

Référence du concours	<b>F2A42IGEIT20561718N</b>
Corps	Ingénieur·e d'études
Nature du concours	Interne
BAP et intitulé Famille	BAP F
Emploi type et intitulé	Chargé-e des ressources documentaires
Nombre de postes offerts	1
Localisation du Poste	Service Commun de la Documentation - Site de Lorient
Missions	<p>Assurer la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement en tant que membre de l'équipe de direction (développement des opérations liées à l'acquisition, traitement, exploitation et mise à disposition de l'information)            Veiller au bon fonctionnement du pôle transversal « Services aux publics »            Assurer la responsabilité de la BU de Lorient (équipe de 12 agents)</p>
Activités essentielles	<p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrer du personnel de la structure</li> <li>• Produire des dossiers d'aide à la décision à des fins de conseil à la gouvernance sur les questions d'Information Scientifique et Technique</li> <li>• Concevoir, piloter et mettre en œuvre des projets</li> <li>• Accompagner des projets au sein d'une équipe ou en partenariat en coordonnant des moyens humains, techniques ou financiers</li> <li>• Gérer et faire évoluer les outils de diffusion de l'information (site web, portail)</li> <li>• Organiser l'accueil, et l'information du public, sur place et à distance</li> <li>• Valoriser la production scientifique des chercheurs et/ou des collections patrimoniales</li> <li>• Concevoir et animer des actions de formation, des expositions, des manifestations</li> <li>• Prendre une part active à des réseaux professionnels et/ou technologiques</li> </ul> <p><u>Activités spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre le projet de service, conduire une démarche d'évaluation permettant d'apprécier le niveau de réalisation des objectifs et la qualité du service rendu, établir régulièrement le bilan des activités du pôle services aux publics</li> <li>• Organiser le fonctionnement du SCD sur le site de Lorient et encadrer son personnel (12 agents de catégorie A, B et C et 6 étudiants vacataires), conduire les entretiens professionnels annuels, valider les congés, conduire les réunions de services</li> <li>• Définir, mettre en œuvre et évaluer la stratégie de communication (validée par le service communication de l'université) ainsi que les projets de communication fixés par la direction du SCD</li> </ul> <p><b>Conditions particulières d'exercice</b>            Déplacements hebdomadaires sur le site de Vannes            Participation à des instances ou organismes professionnels nécessitant des déplacements            Variabilité des horaires de travail</p>

Compétences  
requisés

***Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires***

- Techniques de management
- Techniques documentaires (connaissance approfondie)
- Bibliothéconomie
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Droit de l'information
- Culture du domaine
- Normes qualité
- Connaissances budgétaires générales

**Compétences opérationnelles**

- Encadrer / animer une équipe
- Conduire et accompagner le changement
- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Travailler en équipe
- Élaborer un cahier des charges technique
- Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Initier et conduire des partenariats
- Renseigner les indicateurs de performance
- Accompagner et conseiller

**Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Sens de l'initiative
- Sens relationnel
- Rigueur / fiabilité

**Compétences linguistiques**

- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)