

Responsable du centre de ressources documentaires - EPN15 H/F

Ref : 2022-1077191

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Conservatoire National des
Arts et Métiers

Localisation

292 Rue Saint-Martin 75003
Paris

Domaine : Lecture publique et documentation

Nature de l'emploi Emploi ouvert uniquement aux contractuels	Nature du contrat Non renseigné	Expérience souhaitée Non renseigné
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	Catégorie Catégorie A (cadre)	Management Oui
		Télétravail possible Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Activités principales

Les activités principales consistent à prendre en charge :

L'administration, le pilotage et l'évolution du système documentaire sous Kentika,

Analyser les besoins des utilisateurs du système documentaire et proposer des solutions adaptées

Garantir la qualité et la cohérence globale du système d'information documentaire

Gérer les droits et les autorisations des usagers

Organiser la formation des personnels aux nouveaux outils et nouvelles procédures, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles

Assurer une veille technologique sur les méthodes et outils

L'administration et le pilotage des ressources documentaires en sciences de l'information documentation

Gérer et exploiter un fonds documentaire essentiellement numérique

Effectuer une veille scientifique et technique pour les élèves/auditeurs et les enseignants

Effectuer une veille sur les offres d'emploi dans le secteur information-documentation

Piloter la production d'une Base de données en information documentation

Mettre à disposition des mémoires de fin d'études et autres travaux d'élèves sous forme numérique

Assurer les fonctions de rédacteur.trice en chef.ffe des lettres d'information régulières du Crepac :

- Le Bulletin bibliographique INTD-en ligne (ISSN 2646 8875),
- Littérature grise : une sélection du Crepac,
- Offres d'emploi INTD-Cnam,

Réorganisation du fonds documentaire papier

Assurer l'accompagnement du projet de transfert du fonds imprimés (ouvrages et collections de revues papier) dans les collections de la bibliothèque centrale (Direction des bibliothèques et de la documentation du Cnam)

Prendre en charge des activités pédagogiques du Crepac en soutien aux formations INTD-Cnam

Interventions spécialisées dans les programmes des formations INTD : Indexation, Thésaurus, gestion d'un portail documentaire

Encadrement d'une équipe

Constituée de 2 analystes indexeurs (30%) travaillant à la production de la base de données, une assistante documentaliste à temps partiel.

Profil recherché

- Niveau d'études min souhaité : bac +5
- Domaine / Spécialisation : Documentation
- Niveau d'expérience minimum requise : 2 ans

Compétence attendues :

Connaissances

- Avoir une connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur
- Connaissance approfondie des concepts, les méthodes et les techniques documentaires et bibliothéconomiques
- Connaissance approfondie du domaine de l'Information Documentation
- Connaissance approfondie des principes et de la mise en œuvre des systèmes d'information documentaires et des logiciels spécifiques du domaine
- Connaissance générale des technologies d'information et de communication
- Connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels du domaine
- Les règles et les textes en vigueur relevant du droit de l'information

Connaissance générale des principes de l'assurance qualité

- L'organisation, le fonctionnement de son établissement
- Langue anglaise

Savoir-faire

- Piloter un projet
- Encadrer et animer une équipe
- Accompagner les changements
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Initier et conduire des partenariats
- Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- Accompagner et conseiller

Savoir-être

- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Savoir prioriser, anticiper, décider, communiquer
- Rigueur

Outils

- Logiciel kentika
- Outils bureautique
- Réseaux sociaux

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 7 Master/diplômes équivalents

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

A propos de l'offre

Conditions particulières d'exercice

Informations générales

- Nature du contrat : CDD de deux ans

- Rémunération : à partir de 2371€ brut selon expérience
- Remboursement transport : prise en charge de 50 % du prix de l'abonnement sur présentation d'un justificatif mensuel ou annuel, dans la limite de 86,16 € par mois.
- Forfait mensuel de 15€ pour le remboursement de la mutuelle (sur justificatif)

Informations complémentaires et conditions de travail

- Temps de travail : 37h30 par semaine
- 44 jours de congés + 13 RTT sur une année universitaire (du 01/09 année N au 31/08 année N+1), à proratiser selon la durée du contrat
- Aménagement du temps de travail pour les enfants de moins de 10 ans sous conditions.
- Télétravail : oui, possible à raison d'1 à 2 jours par semaine après 6 mois d'ancienneté
- Management : oui - encadrement de 3 personnes : 2 agents en catégorie A, 1 agent en catégorie C
- Gestion de projet : oui

Localisation du poste

- Lieu d'affectation : 292 Rue Saint-Martin 75003 Paris

Autres avantages

- Accès au Musée des Arts et Métiers ainsi qu'aux différentes bibliothèques
- Restaurant d'entreprise
- Salle de sport
- Association des Personnels du CNAM

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/03/2023

Métier de référence

Responsable des ressources et de l'ingénierie documentaire