

Assistant des ressources documentaires & scientifiques

Catégorie : ASI

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : Assistant de ressources documentaires et scientifiques (BAP F)

Emploi-type (REFERENS) : Chargé des ressources documentaires (n° F3A41)

Emploi-type (REME) : Bibliothécaire (n°BDA03)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : Direction Générale des services – Service des bibliothèques

Mission(s) principale(s) du poste : Au sein du service des bibliothèques, rattaché à la Direction Générale des Services, vous assurez 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 principales :

- Participer à la conception et à la structuration du fonds documentaire et du système d'information
- Participer à l'enrichissement (sélection, collecte, acquisitions) du fonds documentaire et proposer et mettre en œuvre des actions de valorisation de ce fonds (expositions, publications, mises en ligne)
- Gérer, organiser, exploiter, faire évoluer le fonds documentaire et le système d'information et mettre en œuvre les actions de conservation du fonds documentaire
- Organiser l'accueil, l'information et la formation du public (sur place ou à distance) et y participer
- Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires
- Gérer et coordonner la participation à des réseaux
- Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations
- Évaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations
- Mettre à jour des bases de données
- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services, les prestataires et les utilisateurs
- Encadrer et animer l'équipe
- Conseiller le supérieur hiérarchique et le représenter sur les questions de documentation
- Impulser et coordonner des actions de formation et de communication pour les publics concernés
- Évaluer les activités de la structure documentaire

Activités associées :

- Réaliser une veille documentaire
- Travailler au sein de réseaux (campus, régional et national)
- Se tenir informé des évolutions techniques du domaine
- Instaurer un dialogue et un soutien aux enseignants et enseignants-chercheurs

Compétences requises : [les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]

- **Connaissances (savoir) :**
 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 - Techniques documentaires
 - Chaîne éditoriale
 - Droit de l'information
 - Sociologie des publics
 - Système éducatif et ses enjeux
 - TIC (technologies de l'information et de la communication)

- Culture du domaine
- Bibliothéconomie
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Techniques de présentation écrite et orale
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
 - Piloter un projet
 - Appliquer les techniques du domaine
 - Apporter des réponses à des besoins spécifiques
 - Encadrer / Animer une équipe
 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 - Préparer et animer une session de formation
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Qualités relationnelles et d'écoute
 - Esprit d'équipe, sens de l'initiative, polyvalence
 - Capacité de conceptualisation
 - Curiosité intellectuelle

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**
Composante/direction/service : Direction Générale des services/ Service des bibliothèques- UTTOP
47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes
- **Position du poste dans l'organisation :**
Le poste est placé :
 - sous l'autorité hiérarchique de la responsable de service des bibliothèques
 Encadrement : oui
- **Contraintes spécifiques liées au poste :** *[les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]*
 - Variabilité éventuelle des horaires de travail en fonction des saisons de forte et basse fréquentation et des événements programmés