



<p>CORPS : TECH NATURE : INTERNE BAP : F FAMILLE PROFESSIONNELLE : INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE EMPLOI TYPE : Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales (F4A41) NOMBRES DE POSTES OFFERTS: 1</p>
--

Environnement du poste

- CentraleSupélec, grand établissement doté des RCE, a été créé le 1er janvier 2015 sur la base du regroupement de Supélec (statut d'association de droit privé) et l'Ecole Centrale Paris (EPSCP, grand établissement ayant accédé aux RCE en janvier 2011).
- Installé sur 3 campus en France (Gif-sur-Yvette, Metz et Rennes) CentraleSupélec est également membre de la COMUE Université Paris-Saclay, de la COMUE en cours de création en Bretagne, et est associé à l'Université de Lorraine.
- CentraleSupélec est implanté également à l'étranger : Pékin (Chine), Hyderabad (Inde) et Casablanca (Maroc). Ce développement international est un axe stratégique majeur.
- Effectif permanent : 870 agents regroupant 3 populations distinctes : fonctionnaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé (environ 35 agents) pour tous les types d'activités et de missions (enseignement et recherche, administration, fonctions techniques). S'y ajoutent environ 2000 vacataires.
- CentraleSupélec participe au projet de mutualisation documentaire du Learning Center de Paris-Saclay : le service de documentation y sera transféré (2020-2021).

Mission principale du poste

- Le technicien-ne d'information documentaire signale et gère les collections numériques de la bibliothèque (thèses, mémoires, e-books, documents numérisés)

Activités principales

- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage (ou métadonnées) ou d'inventaire
- Participer aux formations relatives au domaine
- Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance ou vers d'autres sources documentaires
- Assurer les opérations courantes de prêt et tout type de fourniture électronique des documents ;
- Gérer les entrées et sorties de documents, temporaires ou définitives

Activités associées

- Correspondant Star de l'établissement : attribution du numéro national de thèse selon les consignes Paris-Saclay
- Collecter les données des indicateurs d'activité
- Participer aux projets mutualisés du LearningCenter,

Compétences

Compétences principales

- Techniques de documentation (connaissance approfondie) : normes de catalogage et évolution des catalogues. Format des métadonnées (TEF, Dublin Core). Indexation RAMEAU.
- Formation des usagers : animer une séance de formation, enrichir et mettre à jour un cours en ligne
- Culture du domaine (connaissance générale) : rôle des bibliothèques dans l'enseignement supérieur
- Environnement et réseaux professionnels, notamment le Sudoc et Star
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France, notamment le doctorat
- Les principaux acteurs de l'Information scientifique et technique en France
- Les besoins documentaires des étudiants et des chercheurs

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque, logiciels de l'ABES, outil de découverte)
- Utiliser un Learning Management System (LMS)
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...)
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier et respecter des délais

Une expérience professionnelle sur un poste similaire serait appréciée.

Une compréhension fiable à l'écrit et à l'oral de l'anglais pourrait être un avantage.

Conditions d'exercice

Les bibliothèques de CentraleSupélec sont rattachées à la Direction Générale des Services. Elles fonctionnent en réseau sur les 3 campus et ont vocation à gérer l'ensemble de la documentation de l'Ecole.

Le poste est rattaché à la bibliothèque du campus Paris-Saclay à Gif-sur-Yvette.