

DOCUMENTALISTE

I. Présentation du poste

Contexte

Rattachement

Centrale Méditerranée est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.

Au sein de Centrale Méditerranée, le centre de documentation a pour mission de mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement, et de soutenir ses activités de formations et de recherche.

Il intégrera en 2025 le futur Marseille Creativity Center (MC2) avec de nouveaux espaces dédiés à la documentation.

Mission

Sous l'autorité du responsable du service et en collaboration avec le personnel du centre de documentation, le (ou la) documentaliste effectue les tâches quotidiennes du centre de documentation, accueille et informe les usagers, gère les acquisitions de livres, signale les ressources documentaires, participe à la formation des usagers, communique et développe des actions de médiation. Il (ou Elle) participe activement aux réflexions sur le projet du service et son évolution au sein du futur Learning center du MC2.

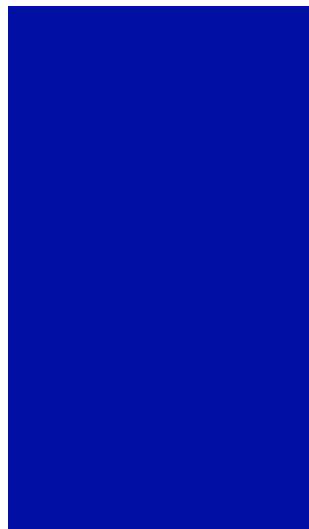
Activités détaillées

Politique documentaire (activité principale)

- Gérer les acquisitions de documents en concertation avec les enseignants, et en assurer le suivi avec le service financier
- Assurer une veille et une remontée des besoins auprès des usagers
- Animer les réunions documentations avec les enseignants référents
- Procéder au signalement des documents dans le Sudoc et le SIGB local
- Elaborer et suivre le plan de développement des collections
- Assurer une mise à jour des collections en gérant les opérations de désherbage
- Réaliser des rapports d'activités

Formation des usagers (activité principale)

- Participer à la conception et à la mise en œuvre de formations documentaires pour la maîtrise des compétences informationnelles
- Réaliser les supports et contenus de formation en présentiel et à distance en utilisant la plateforme Moodle
- Animer des séquences de formation en présentiel



Communication et médiation

- Valoriser les collections sur place et à distance
- Communiquer sur les activités du centre de documentation (affichage, newsletter, site web, réseaux sociaux...)
- Participer aux actions de médiation culturelle

Services aux publics

- Assurer des plages horaires pour accueillir et orienter les usagers
- Gérer les opérations d'inscription, de prêts et retours ainsi que les demandes de prêts entre bibliothèques
- Veiller au confort et à la sécurité des personnes
- Faire appliquer le règlement intérieur



Savoirs

Savoir faire

Savoir être

Connaissances

- Connaître l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître les règles de base en matière de propriété intellectuelle
- Maîtrise les normes de catalogage et les formats de description bibliographique (ISBD, Unimarc, Rameau)
- Maîtriser les outils et méthodes de développement des collections
- Maîtriser les concepts de l'ingénierie de formation
- Anglais niveau B1 minimum

Compétences

- Maîtriser le catalogage dans le Sudoc via le logiciel WinIBW
- Utiliser le Système Informatisé de Gestion de la Bibliothèque (SIGB)
- Animer des formations
- Animer des réunions
- Qualités rédactionnelles indispensables (procédures, rapport d'activité, newsletter, réseaux sociaux)

Savoir être

- Qualité relationnelles
- Capacité d'adaptation
- Prises d'initiative
- Autonomie, rigueur
- Curiosité intellectuelle



Expérience professionnelle souhaitée

Expérience souhaitée en bibliothèque ou centre de documentation
Formation métier du livre

II. Informations complémentaires

Informations

Poste de catégorie B, ouvert aux titulaires et contractuels
Salaire : fonctionnaire rémunération statutaire et groupe RIFSEEP 2, contractuel à partir de 2100€ brut mensuel selon diplôme et expérience
Poste vacant – Recrutement 01/09/2024

Envoi de candidature

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à rh@centrale-marseille.fr

Catégorie	Corps	BAP	Temps de travail	Congés	Ticket restaurant
B	Tech	F	X	55 jours	Non