



Ecole Nationale
Supérieure
de l'Électronique
et de ses Applications

Profil de Poste

Responsable Adjoint du service Ressources Documentaires

a - Intitulé du poste dans le service (ou fonction) : Responsable adjoint du service Ressources Documentaires (Assistant Ingénieur - Catégorie A)

b – Localisation du poste : ENSEA Cergy

c – Mission principale : Assurer 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 ; accompagnement de la pédagogie et de la recherche par la mise en place de services innovants et participation aux projets de rénovation et restructuration de service

d – Activités principales :

- Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires et informationnelles
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations
- Participer à la réalisation des produits documentaires et de veille adaptés à un public ciblé
- Mettre en œuvre des systèmes de classement et définir les durées de conservation des documents
- Concevoir et mettre en œuvre des actions de formations à destination des utilisateurs des différents niveaux et en collaboration avec les enseignants
- Évaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations
- Participer à des réseaux documentaires
- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services, les prestataires et les utilisateurs
- Encadrement intermédiaire, participation au recrutement, à la gestion et à la formation des moniteurs et stagiaires
- Participation à la communication du service : sur l'intranet, par courriel et supervision des affiches

e – Place du poste dans l'organisation

Placé sous la responsabilité du Service des Ressources Documentaires (Learning center en 2020)

f – Spécificités du poste :

- Variabilité des horaires de travail en fonction des événements programmés et des nécessités de service (formations des usagers primo-arrivants, échéances des projets en cours,...)

g – Connaissances

- Techniques documentaires (connaissance approfondie)
- Chaîne éditoriale
- Droit de l'information
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Culture du domaine et de ses évolutions et innovations
- Bibliothéconomie
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Techniques de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Ingénierie pédagogique

h – Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques du domaine : classifications Dewey, indexation Rameau, catalogage ISBD et Unimarc,...
- Identifier les bonnes sources et organiser une veille professionnelle élargie (recherche, logiciels, services au public,...)
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Créer des contenus et séquences pédagogiques
- Créer des supports de communication (Gimp)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Horizon, WiniBW, Supeb, Moodle, CMS,...)
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Utiliser les outils bureautiques : (bonne connaissance de la suite Office, particulièrement Excel et Powerpoint),
- Accueillir, renseigner et accompagner les usagers
- Traiter, enregistrer et classer les documents de divers supports
- Animer des actions du service (ateliers de conversation en FLE ou langues étrangères, introduction des conférences, Projets d'immersion en électronique, ateliers ressources open Access...)
- Aptitudes à la gestion budgétaire propre aux moyens d'un service de ressources documentaires

i – Compétences comportementales

- Force de proposition
- Autonomie couplée à un sens développé du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Sens du service public

j – Horaires et éventuellement contraintes liées au poste :

Présence les jours ouvrés

Plages horaires variables entre 8h30 et 19h