

Mission

Dans un service de documentation et/ou une bibliothèque il définit, propose, met en œuvre et contrôle l'application d'une politique d'acquisition, de gestion et de diffusion de l'information scientifique et technique ainsi que le système d'information qui en découle pour répondre aux besoins de recherche et d'enseignement dans un contexte régional, national et international.

Tendances d'évolution

Mutualisation des compétences et des moyens des acteurs de l'information scientifique et technique (IST) dans un contexte de travail partagé en réseau.

Activités principales

- Définir et mettre en place une politique en matière de constitution, d'accroissement et de conservation des collections documentaires tous supports
- Garantir la qualité et la cohérence globale du système d'information documentaire
- Organiser une veille scientifique et technologique pour les différents publics (enseignants, chercheurs, étudiants...)
- Concevoir et organiser les opérations de valorisation et de diffusion de l'information scientifique et technique
- Mettre en place un dispositif de gestion des connaissances à l'échelle de l'établissement,
- Concevoir et animer des actions de formation et de communication à destination des différents publics
- Piloter une structure documentaire, organiser son fonctionnement

Activités associées

- Gérer les moyens techniques, humains et financiers alloués à l'activité
- Définir, proposer et/ou assurer des actions de formation des personnels à la maîtrise des techniques documentaires
- Conduire un projet : système d'information documentaire, construction et aménagement de locaux,
- Adapter les systèmes d'information documentaires au domaine scientifique ...
- Réaliser des études et des analyses de bibliométrie

- S'impliquer dans des réseaux documentaires régionaux, nationaux et/ou internationaux
- Répondre aux demandes internes de conseil et d'expertise sur la gestion de collections et la production documentaire

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des concepts, les méthodes et les techniques documentaires et bibliothéconomiques
- Connaissance approfondie dans une discipline scientifique
- Connaissance approfondie des principes et de la mise en œuvre des systèmes d'information documentaires.
- Connaissance générale des technologies d'information et de communication et des logiciels spécifiques du domaine
- Connaissance générale de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics
- Connaissance générale de la gestion financière et budgétaire
- Connaissance générale des principes de l'assurance qualité

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'environnement scientifique et professionnel du domaine d'intervention
- Les règles et les textes en vigueur relevant du droit de l'information
- Les pratiques professionnelles sur les plans européen et international
- L'organisation et le fonctionnement de la recherche
- L'organisation, le fonctionnement de son établissement
- Les priorités politiques, le projet de l'établissement

Savoir-faire opérationnels

- Traiter une demande en une problématique d'étude
- Evaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations
- Rechercher et sélectionner l'information stratégique
- Rédiger un document de synthèse
- Définir les procédures de production et de traitement de l'information adaptées aux besoins de l'établissement
- Appliquer les normes en vigueur dans le domaine des TIC et de la documentation
- Respecter et/ou faire respecter les principes éthiques et déontologiques liés au domaine
- Expliciter le sens d'une politique, d'une réglementation, ou d'une action donnée aux acteurs concernés par la mise en place d'actions de communications écrites ou orales
- Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites

Compétences linguistiques

Anglais et/ou dans des langues requises par le domaine d'application.

Compréhension écrite :	3
Expression écrite :	2
Compréhension et expression orale :	2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des communautés scientifiques et techniques, nationales et internationales du domaine
- Connaissance générale en sociologie des sciences

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation administrative et son fonctionnement, le droit du travail, le statut des personnels
- Le fonctionnement de logiciels documentaires
- Les techniques de statistique et analyse de données
- Les bases de données disponibles

Savoir-faire opérationnels

- Identifier les finalités et les objectifs du projet
- Prévoir les moyens de réalisation du projet
- Structurer les différentes phases ou composantes du projet
- Etablir les différents cahiers des charges
- Elaborer le plan de communication d'un projet ou d'une structure
- Négocier des contrats avec des éditeurs au niveau national
- Déterminer des objectifs d'acquisition de compétences individuels et collectifs
- Identifier les besoins en formation des agents
- Utiliser différentes méthodes pédagogiques pour transmettre des connaissances à des publics variés
- Rédiger un support pédagogique

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce dans une unité de recherche ou d'enseignement, un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Doctorat, diplôme d'ingénieur

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Formation supérieure dans le domaine scientifique concerné et diplôme d'information scientifique et technique.

Au minimum 4 ans d'expérience dans le domaine de la documentation

Mission

Le responsable des archives préserve, enrichit et fait connaître le patrimoine dont il a la charge. Il est responsable de la collecte, de la conservation et de la mise en valeur des fonds d'archives produits par son établissement.

Tendances d'évolution

L'évolution des supports des documents d'archives, la collecte et l'archivage des documents électroniques, le problème de la pérennité des informations numériques, nécessitent une grande compétence dans le domaine de la gestion électronique des documents et un étroit partenariat avec les autres métiers de l'information scientifique et technique

Activités principales

- Définir une politique d'archivage pour contribuer à la constitution du patrimoine des archives nationales par le versement légal des fonds spécifiques de l'établissement
- Piloter le récolement permanent et assurer la bonne conservation et l'intégrité des fonds
- Organiser et contrôler les opérations de classement et la rédaction des instruments de recherche descriptifs.
- Garantir la qualité et la cohérence des bases de données d'archives
- Concevoir et diffuser une méthodologie d'archivage adaptée à chaque entité productrice
- Garantir la juste communication des documents, en application des dispositions légales

Activités associées

- Mettre en œuvre toutes les actions d'information, de sensibilisation, de formation des producteurs sur les obligations et les finalités de l'archivage
- Concevoir et organiser des manifestations de valorisation des fonds d'archives
- Participer à la vie de la profession : publications, participation à des colloques, conférences, conseils des revues professionnelles, instances de réflexion
- Gérer les moyens alloués à son service : humains, matériels, et financiers
- Piloter la mise en place d'un système d'information documentaire dédié aux archives

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie du cadre législatif, des règles de droit qui régissent la déontologie du métier, notamment en matière de communication d'archives et de propriété intellectuelle
- Connaissance approfondie des règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, notamment les procédures réglementaires et normatives et la réflexion internationale dans ces domaines
- Connaissance approfondie des normes et des techniques de traitement des fonds (classement, catalogage) et la réflexion internationale dans ces domaines
- Connaissance approfondie des règles de conservation et des normes applicables à la conservation des différents supports de production d'archives

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'histoire de l'éducation et de la recherche, notamment en matière de droit et d'institutions ; les tendances de la recherche
- L'organisation administrative et son fonctionnement, le droit du travail, le statut des personnels
- Les règles de la comptabilité publique, notamment en matière de marchés publics

Savoir-faire opérationnels

- Identifier les sources primaires des documents à conserver
- Organiser une collecte pertinente des fonds publics, prospecter et susciter le don ou le dépôt des fonds personnels des chercheurs et universitaires
- Comprendre le fonctionnement des services producteurs pour apporter une expertise dans le domaine de la conservation, de la collecte, du tri, du classement et de la communication des documents
- Choisir les systèmes de gestion électronique documentaire et assurer l'exploitation et la mise à jour des bases de données
- Organiser un fonds ou diriger des travaux de classement, rédiger ou corriger un instrument de recherche
- Garantir la confidentialité des informations
- Garantir le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information
- Communiquer et diffuser les documents à bon escient et à qui de droit

Compétences linguistiques

Anglais

compréhension orale et écrite : niveau 2.

expression orale et écrite : niveau 2.

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale de la conduite de projet
- Connaissance générale des règles de la muséographie et de la scénographie

Savoir-faire opérationnels

- Rechercher et associer les partenaires publics et privés aussi bien financiers que culturels et éducatifs
- Diriger une équipe
- Définir une organisation pertinente des secteurs d'activité et des relations de travail interne ; motiver, contrôler et déléguer
- Définir et gérer un budget

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Service d'archives d'une université, d'un grand établissement, d'un EPST

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : archivistique
 - Minimum 4 ans d'expérience dans le domaine des archives
 - Autres langues éventuellement
-

Mission

Le responsable de collections muséales a en charge de conserver, de valoriser et de mettre à la disposition du public des collections d'objets ou de spécimens dans un but de recherche et/ou de diffusion.

Tendances d'évolution

Les nouvelles technologies de l'information élargissent l'accès à distance des publics aux collections (consultations virtuelles, travail partagé au sein de réseaux professionnels).

Activités principales

- Constituer, conserver et gérer la ou les collection(s) d'objets et/ou de spécimens.
- Définir et mettre en œuvre une politique d'accroissement, de conservation et de valorisation du patrimoine scientifique et technique.
- Affecter les moyens humains et financiers entre les différents secteurs ou projets en cours au sein de la structure.
- Faire exécuter et contrôler l'ensemble du catalogage des collections.
- Déterminer et mettre en œuvre les systèmes de gestion et d'information adaptés aux collections d'objets et/ou de spécimens.
- Procéder à des expertises et répondre à des sollicitations des chercheurs liées aux collections

Activités associées

- Mettre en valeur la collection par une activité de recherche et la diffusion des résultats
- Conduire un projet de création de musée, de montage d'exposition, de conception de réserves...
- Analyser les besoins des utilisateurs (chercheurs, médiateurs scientifiques..).
- Elaborer le plan de formation de ses collaborateurs.
- Assurer une veille scientifique et technique dans le domaine de la conservation préventive
- S'impliquer dans des réseaux professionnels nationaux et internationaux.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie du domaine scientifique concerné.
- Connaissance approfondie des méthodes et des techniques de la gestion des collections d'objets et/ou de spécimens.
- Connaissance générale des logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et les réseaux d'institutions muséales.
- La législation sur les objets et spécimens de collection (loi Musées, CITES, classement, ...).
- Les normes de conservation applicables aux collections concernées.
- Les risques liés aux techniques utilisées et aux produits manipulés.
- La réglementation en hygiène et sécurité.

Savoir-faire opérationnels

- Structurer un service et affecter les ressources humaines dans les différentes unités en fonction des missions et de leurs évolutions.
- Conduire la négociation d'élaboration d'un contrat.
- Concevoir un programme de travail, le répartir entre les différents acteurs.
- Hiérarchiser les priorités, gérer les ressources.
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...).
- Respecter et (ou) faire respecter les principes éthiques et déontologiques liés au domaine.

Compétences linguistiques

Anglais

compréhension orale et écrite : niveau 2

expression orale et écrite : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance générale des techniques de communication et de diffusion.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- La communauté scientifique concernée et des thèmes de recherche de la structure.
- Les partenaires institutionnels et industriels.

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtriser les techniques de gestion de projet.
- Rendre compte de son intervention dans une problématique de recherche.
- Restituer les résultats de ses travaux de manière adaptée aux finalités et aux divers publics concernés

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

- L'activité s'exerce dans un établissement de culture scientifique et technique ayant une activité de conservation et de valorisation scientifique et/ou pédagogique des collections.

Astreintes et conditions d'exercice

- L'activité peut s'exercer le week-end, les jours fériés, pendant les vacances scolaires.

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur.

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : domaine scientifique concerné, conservation préventive et gestion des collections
 - Minimum 4 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des collections.
 - Autres langues éventuellement
-

Mission

Le traducteur-terminologue recense, définit, harmonise et traite le vocabulaire de domaines scientifiques ou techniques et, le plus souvent, constitue des bases de données terminologiques.

Tendances d'évolution :

- L'activité de traduction dans les organismes de recherche tend à disparaître au profit de l'externalisation
- L'activité de terminologie se développe en relation avec le besoin accru d'analyse des contenus et de gestion des connaissances lié à l'essor des TIC.
- Synergie de la terminologie avec le traitement automatique de la langue (traduction automatique ou semi-automatique, extraction automatique de terminologie, développement de moteurs de recherche plus performants).
- Travail en interface avec le chargé de système d'information documentaire

Activités principales

- Concevoir et mettre en œuvre des méthodes de travail en terminologie
- Définir et piloter des projets de terminologie
- Choisir et adapter des logiciels de gestion de données terminologiques
- Contrôler la qualité des travaux terminologiques réalisés en interne ou par des sous-traitants
- Participer à des instances nationales de terminologie
- Développer et animer des partenariats avec des réseaux nationaux et internationaux de terminologie
- Valoriser des travaux terminologiques par l'enseignement, des publications, des bases de données
- Participer aux travaux de recherche en traitement automatique des langues

Activités associées

- Animer un réseau d'experts internationaux
- Assurer des missions d'expertise internes et/ou externes
- Assurer le rayonnement des méthodologies de terminologie
- Concevoir des méthodes d'analyse et modélisation du discours

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des méthodes de travail en terminologie
- Connaissance générale des normes en terminologie
- Connaissance générale des techniques de recherche documentaire

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les réseaux professionnels
- L'organisation de l'établissement
- L'organisation de la recherche

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les outils informatiques de gestion de bases de données terminologiques
- Utiliser les outils d'extraction automatique de terminologie dans des corpus en texte intégral
- Maîtriser le traitement automatique de la langue
- Analyser la faisabilité d'un projet de terminologie
- Constituer des groupes d'experts et les animer pour valider le travail terminologique
- Maîtriser les techniques de linguistique

Compétences linguistiques

- Français :
Compréhension et expression écrites : niveau 3
Compréhension et expression orales : niveau 3
- Et une ou plusieurs langues étrangères :
Compréhension et expression écrites : niveau 3
Compréhension et expression orales : niveau 3

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Représenter son établissement
- Concevoir et animer des actions de valorisation (formation, communication, publication...)
- Contrôler la qualité de l'information

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Dans un organisme de recherche ou un établissement d'enseignement supérieur

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe :

L'emploi-type n'est plus ouvert au recrutement

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : traduction spécialisée et ingénierie linguistique

Mission

Le terminologue crée des référentiels terminologiques en collaboration avec des spécialistes de domaines scientifiques pour répondre à des besoins de recherche documentaire, d'indexation automatique, de rédaction technique, de structuration des connaissances (thesaurus, ontologies) et de veille scientifique.

Tendances d'évolution

- L'activité de terminologie se développe en relation avec le besoin accru d'analyse des contenus et de gestion des connaissances lié à l'essor des TIC.
- Synergie de la terminologie avec le traitement automatique de la langue (traduction automatique ou semi-automatique, extraction automatique de terminologie, développement de moteurs de recherche plus performants).
- Travail en interface avec le chargé de système d'information documentaire

Activités principales

- Concevoir et piloter des travaux de terminologie dans divers domaines de spécialité
- Sélectionner et paramétrer des logiciels de gestion de données terminologiques
- Mettre en place des bases de données terminologiques
- Contrôler la qualité de travaux terminologiques réalisés en interne ou en externe
- Mutualiser des ressources terminologiques avec d'autres organismes de recherche
- Participer aux travaux de recherche en traitement automatique de la langue

Activités associées

- Développer et/ou animer des partenariats avec des réseaux nationaux et internationaux de terminologie
- Participer aux travaux des instances nationales et internationales de terminologie et de néologie
- Valoriser les travaux et les compétences en terminologie par des actions de formation et des publications
- Constituer des groupes d'experts de domaine et les animer pour valider les travaux terminologiques

- Assurer une veille scientifique sur le traitement automatique de la langue
- Développer des outils d'aide à la rédaction scientifique

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie de la linguistique
- Connaissance approfondie des normes et des méthodes de travail en terminologie
- Connaissance générale des techniques de recherche documentaire (constitution de corpus de référence, recherche des équivalents en langue étrangère)

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les réseaux professionnels
- L'organisation de l'établissement
- L'organisation de la recherche

Savoir-faire opérationnels

- Analyser la faisabilité d'un projet de terminologie
- Rechercher des financements extérieurs
- Etablir un cahier des charges
- Mettre en œuvre l'ensemble des méthodes de travail en terminologie
- Maîtriser les techniques de traduction et de terminologie
- Evaluer les outils d'aide à la traduction et à la terminologie
- Maîtriser les outils informatiques de gestion de bases de données terminologiques
- Maîtriser les outils d'extraction automatique de terminologie dans des corpus en texte intégral

Compétences linguistiques

- Français :
Compréhension et expression écrites : niveau 3
Compréhension et expression orales : niveau 3
- Et une ou plusieurs langues étrangères :
Compréhension et expression écrites : niveau 3
Compréhension et expression orales : niveau 3

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Représenter son établissement
- Concevoir et animer des actions de valorisation (formation, communication, publication...)
- Contrôler la qualité de l'information

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

Dans un organisme de recherche ou un établissement d'enseignement supérieur

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : Langues étrangères appliquées ; terminologie, traduction ; domaine scientifique concerné

Mission

Le chargé de système d'information documentaire assure l'administration de systèmes d'information documentaire et de gestion des connaissances. Il peut avoir contribué à leur conception et à leur réalisation au niveau de la maîtrise d'œuvre, à ce titre il peut assumer le rôle de chef de projet.

Tendances d'évolution

- Importance croissante de l'administration des données spécifiques au référencement des fonds et collections patrimoniales, distincte de la technique informatique proprement dite.
- Développement de l'expertise du métier de signalement et de référencement des documents dans le cadre d'une application aux productions numériques des établissements.
- Nécessité d'une normalisation de dépôt et d'archivage institutionnel pour l'organisation du référencement des ressources en ligne.

Activités principales

- Définir tout ou partie des fonctionnalités d'un nouveau système d'information
- Intégrer les fonctionnalités d'un système d'information dans un processus de travail existant
- Administrer un système d'information documentaire (configuration, paramétrage, suivi de cohérence et de qualité des bases de données documentaires et bibliographiques, migration éventuelle des données, ...)
- Assurer l'administration utilisateurs de plateformes de dépôt et d'archivage institutionnel (validation des métadonnées de gestion, gestion des habilitations, ...)
- Assurer le stockage, le référencement et l'accessibilité des textes intégraux des documents acquis ou produits par l'organisme sous forme électronique
- Assurer une assistance à l'utilisation de ces plateformes
- Gérer les outils de diffusion de l'information, dont le site web, évaluer et suivre leur évolution.

Activités associées

- Conduire un projet d'informatisation ou de ré-informatisation d'un centre de documentation, d'archives ou de musée
- Concevoir, spécifier un système d'information documentaire ou un système de gestion des connaissances

- Mettre en place des indicateurs d'évaluation et d'usage du système d'information documentaire
- Organiser la formation des personnels aux nouveaux outils et nouvelles procédures, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles
- Appliquer une démarche qualité
- Assurer une veille technologique sur les méthodes et outils adaptés aux besoins de l'information scientifique et technique: technologies émergentes, suivi d'évolution de produits (plateformes éditoriales, outils d'application)
- Prendre en charge le budget, la gestion et les évolutions du parc informatique (équipement matériels et logiciels).

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie du traitement de l'information et des systèmes d'information, de la technologie de l'Internet, de la publication électronique
- Connaissance approfondie des processus de gestion des connaissances (capture, structuration, diffusion et mise à jour des connaissances)
- Connaissance approfondie des formats normalisés de description des documents sur tous supports, des objets ou spécimens

Savoirs sur l'environnement professionnel

- La législation et la réglementation applicables aux systèmes d'information
- Les politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- L'organisation, le fonctionnement, le cadre juridique de son établissement
- Les réseaux professionnels, les communautés scientifiques et techniques, nationales et internationales, les partenaires institutionnels.

Savoir-faire opérationnels

- Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information et évaluer les ressources
- Organiser l'activité et optimiser les processus et procédures de gestion en fonction des objectifs assignés au service ou de ses perspectives d'évolution
- Maîtriser les outils de développement et de maintenance des systèmes d'information documentaire

- Contrôler la qualité de l'information
- Utiliser les concepts du web sémantique
- Travailler en interaction avec les équipes de recherche et les réseaux technologiques du domaine
- Hiérarchiser les priorités, gérer les urgences

Compétences linguistiques

- Anglais
- Compréhension et expression écrite et orale : niveau 2
- et/ou dans des langues requises par le domaine d'application.
- Compréhension écrite : niveau 2

Compétences associées :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie de la conduite du changement
- Connaissance générale de la réglementation comptable et financière en termes de marchés publics
- Connaissance générale des procédures de réalisation des marchés publics
- Connaissance générale du droit de la propriété littéraire et artistique et du droit des contrats

Savoir-faire opérationnels :

- Choisir et mettre en œuvre les démarches, méthodes et outils de gestion de projet
- Conduire une démarche d'étude et d'analyse des systèmes d'information
- Etablir un cahier des charges fonctionnel et les spécifications pour un système d'information documentaire
- Collaborer au montage de projets communs avec d'autres organismes
- Négocier avec des prestataires et/ou des soumissionnaires
- Assurer une formation aux techniques documentaires et/ou aux technologies de l'information
- Accompagner les changements d'organisation ou de processus de travail

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Dans une structure documentaire, un service d'archives ou un musée chargés de l'information scientifique et technique

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables :

Domaines de formation : Scientifique + information scientifique et technique (bibliothéconomie, archivistique, taxonomie)

Mission

Le chargé de ressources documentaires développe, participe à l'organisation et met en œuvre les opérations liées à l'acquisition, au traitement et à l'exploitation de l'information scientifique et technique.

Tendances d'évolution

- Mutualisation des compétences
- Partage des ressources
- Médiation scientifique
- Communication à des congrès, colloques ou séminaires

Activités principales :

- Analyser les besoins des utilisateurs du système documentaire et proposer des solutions adaptées.
- Réaliser des recherches d'informations bibliographiques ou factuelles
- Organiser et faire évoluer l'offre de produits en fonction des besoins et des évolutions technologiques
- Gérer et exploiter un fonds documentaire prenant en compte la diversité des supports.
- Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et institutionnelles
- Mettre en place des formations à la recherche/gestion/diffusion de l'information scientifique et technique et élaborer les supports de formation correspondants
- Assurer la valorisation et la diffusion de l'information scientifique et technique en réalisant des sites web ou en fournissant une assistance pour un projet éditorial.

Activités associées

- Participer à la mise en œuvre d'un système de veille technologique, scientifique, juridique, documentaire, stratégique ou concurrentielle
- Mener des actions de communication pour la promotion de l'information scientifique et technique à l'intention des utilisateurs.
- Gérer éventuellement les moyens techniques, humains et financiers alloués à l'activité.
- Réaliser des études et des analyses de bibliométrie.

- Choisir et mettre en œuvre les méthodes d'enquête et d'analyse nécessaires à une étude de l'existant ou à un audit.
- Mettre en place une politique de conservation pour des documents présents dans l'organisme

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des outils pédagogiques nécessaires à l'élaboration des formations.
- Connaissance approfondie des sources d'information
- Connaissance générale des circuits d'édition
- Connaissance générale des techniques d'enquête.
- Notions de base de l'architecture des systèmes d'informations documentaires

Savoirs sur l'environnement professionnel

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les outils de communication électronique.
- Maîtriser les techniques de présentation écrite.
- Analyser le contenu de documents spécialisés.
- Evaluer la fiabilité et la validité du contenu informationnel.
- S'appropriier le champ disciplinaire dans lequel s'exerce l'activité.
- S'insérer dans un réseau d'échanges ou de partage des ressources et monter des projets en réseau inter-organismes

Compétences linguistiques

Anglais et/ou dans des langues requises par le domaine d'application

Compréhension écrite Niveau 2

Compréhension orale Niveau 1

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des règles et des textes en vigueur en matière de gestion des ressources humaines, de comptabilité et de droit de l'information.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les réseaux et organismes professionnels

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques d'analyse bibliométrique.
- Comprendre les outils linguistiques et logiciels spécifiques (thesaurus, langage d'interrogation)
- Repérer des experts d'un domaine à partir de leurs publications

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce dans une unité de recherche ou d'enseignement, un centre de ressources documentaires.

Astreintes et conditions d'exercice

Les horaires de travail peuvent dépendre des contraintes d'ouverture du service au public.

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables :

- Domaines de formation : Information scientifique et technique
 - Stages approfondis dans la discipline du poste.
-

Mission

Le chargé d'archives préserve, enrichit et fait connaître le patrimoine dont il a la charge. Il assure, en totalité ou en partie, la collecte, le classement la conservation et la valorisation des archives relevant de son domaine de compétences.

Tendances d'évolution

- Évolution des supports des documents d'archives, de la collecte et de l'archivage des documents électroniques
- Introduction des nouvelles techniques d'archivage et problème de la pérennité des informations numériques
- Développement d'un partenariat avec d'autres corps de métiers (informaticiens, experts)

Activités principales

- Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des documents d'archives
- Évaluer avec les producteurs les besoins en archivage, établir des tableaux de gestion et coordonner les correspondants archives
- Préserver l'intégrité des fonds d'archives dont il a la charge
- Assurer la gestion des ressources humaines, des bâtiments et des moyens matériels ainsi que l'exécution administrative et budgétaire
- Gérer la communication des documents aux publics, en application des dispositions légales, dans le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information
- Assurer la veille technologique des systèmes d'information documentaires dédiés aux archives

Activités associées

- Mettre en œuvre des actions de valorisation pour rendre les archives accessibles au public le plus large (expositions, publications, colloques, conférences)
- Développer une politique de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants, notamment scientifiques et culturels
- Organiser des actions de formation et de sensibilisation aux archives à destination des producteurs d'archives, des agents des services d'archives et des publics (lecteurs, scolaires, enseignants, adultes, professionnels)

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie du cadre législatif, des règles de droit qui régissent la déontologie du métier, notamment en matière de communication d'archives et de propriété intellectuelle
- Connaissance approfondie des règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, notamment les procédures réglementaires et normatives et la réflexion internationale dans ces domaines
- Connaissance approfondie des normes et des techniques de traitement des fonds (classement, catalogage) et la réflexion internationale dans ces domaines
- Connaissance approfondie des règles de conservation et des normes applicables à la conservation des différents supports de production d'archives

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'histoire de l'éducation et de la recherche, notamment en matière de droit et d'institutions ; les pratiques de la recherche dans les diverses disciplines universitaires
- L'organisation administrative et son fonctionnement, le droit du travail, le statut des personnels
- L'histoire et l'organisation de son établissement
- Les règles de la comptabilité publique, notamment en matière de marchés publics et de procédures de contrôle
- Les fonds conservés dans son service et les fonds extérieurs susceptibles de les compléter ou de les documenter

Savoir-faire opérationnels

- Comprendre le fonctionnement des services producteurs pour apporter une expertise dans le domaine de la conservation, de la collecte, du tri, du classement et de la communication des documents
- Organiser une collecte pertinente des fonds publics, prospecter et susciter les dons ou dépôts de fonds personnels de chercheurs et universitaires
- Organiser un fonds et diriger des travaux de classement, rédiger ou corriger un instrument de recherche ; établir un plan de classement et un tableau de gestion,
- Sensibiliser et former les services producteurs à la gestion de leurs archives, organiser un transfert d'archives
- Utiliser les systèmes d'information documentaire, alimenter et gérer les bases de données archivistiques

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension orale et écrite : niveau 2

Expression orale et écrite : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance générale des règles de la muséographie et de la scénographie

Savoirs sur l'environnement professionnel

Les partenaires potentiels : économiques, culturels, sociaux, politiques, éducatifs

Savoir-faire opérationnels

- Concevoir un projet, définir un calendrier d'actions et programmer les moyens de le mettre en œuvre
- Identifier les attentes des publics
- Maîtriser les outils de médiation et de communication écrite, orale, multimédia
- Classer des fonds d'archives spécifiques ou en langue étrangère

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Service d'archives d'une université, d'un grand établissement, d'un EPST

Astreintes et conditions d'exercice

L'activité nécessite des déplacements dans les diverses implantations de l'établissement

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Formation en archivistique, expérience de classement de fonds d'archives

Mission

Le chargé de collections muséales contribue à conserver, valoriser et mettre à la disposition du public des collections d'objets ou de spécimens dans un but de recherche et/ou de diffusion.

Tendances d'évolution

Les nouvelles technologies de l'information élargissent l'accès à distance des publics aux collections (consultations virtuelles, travail partagé au sein de réseaux professionnels).

Activités principales

- Constituer, conserver et gérer une collection d'objets ou de spécimens.
- Proposer une politique d'accroissement de la collection.
- Gérer les moyens techniques, financiers et les ressources humaines alloués au service.
- Tenir à jour les catalogues.
- Déterminer et mettre en œuvre les systèmes de gestion et d'information adaptés à la collection d'objets ou de spécimens.
- Conseiller et orienter pour une consultation; former pour accéder aux collections et aux informations associées.

Activités associées

- Mettre en valeur la collection par une activité de recherche et la diffusion des résultats
- Analyser les besoins des utilisateurs (chercheurs, médiateurs scientifiques.).
- Suivre et se former à l'évolution des technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion.
- S'impliquer dans des réseaux professionnels nationaux et internationaux.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie du domaine scientifique concerné.
- Connaissance approfondie des méthodes et techniques de la gestion des collections.
- Connaissance générale des logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et les réseaux d'institutions muséales.
- La législation sur les objets et spécimens de collection (loi Musées, CITES, classement, ...).
- Les normes de conservation applicables aux collections concernées.
- Les risques liés aux techniques utilisées et aux produits manipulés.
- La réglementation en hygiène et sécurité.

Savoir-faire opérationnels

- Mobiliser ou motiver une équipe autour d'un projet commun
- Planifier les activités de l'entité en fonction des priorités
- Identifier les besoins en formation des agents.
- Maîtriser la mise en œuvre des systèmes d'information concernant les collections
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...).
- Respecter et (ou) faire respecter les principes éthiques et déontologiques liés au domaine.

Compétences linguistiques

Anglais

compréhension orale et écrite : niveau 2

expression orale et écrite : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance générale des techniques de communication et de diffusion.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- La communauté scientifique concernée et des thèmes de recherche de la structure.
 - Les partenaires institutionnels et industriels.
- Savoir-faire opérationnels
- Maîtriser les techniques de communication
 - Maîtriser les techniques de gestion de projet.
 - Rendre compte de son intervention dans une problématique de recherche.
 - Restituer les résultats de ses travaux de manière adaptée aux finalités et aux divers publics concernés.

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

L'activité s'exerce dans un établissement de culture scientifique et technique ayant une activité de conservation et de valorisation scientifique et/ou pédagogique des collections.

Astreintes et conditions d'exercices

L'activité peut s'exercer le week-end, les jours fériés, pendant les vacances scolaires.

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence.

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : domaine scientifique concerné, conservation préventive et gestion des collections, ou expérience équivalente

Mission

Le traducteur effectue la révision de traductions scientifiques ou techniques. Il peut également réaliser des traductions internes et externes

Tendances d'évolution :

L'activité de traduction dans les organismes de recherche tend à disparaître au profit de l'externalisation

Activités principales

- Traduire des documents liés à une utilisation scientifique et technique.
- Réviser des documents traduits par une équipe interne ou des prestataires.
- Effectuer des recherches terminologiques ponctuelles ou systématiques.
- Concevoir mettre à jour et gérer des bases de données linguistiques internes.
- Établir les spécifications pour le choix des outils logiciels.
- Mettre en œuvre des outils d'aide à la traduction à destination des équipes.

Activités associées

- Diffuser les données terminologiques en interne et en externe.
- Mettre à jour des bases de données linguistiques.
- Gérer les relations avec les sous-traitants

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des normes en terminologie

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les réseaux professionnels
- L'organisation de l'établissement
- L'organisation de la recherche

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les techniques de traduction et de terminologie
- Exploiter les ressources documentaires et terminologiques
- Collaborer avec les demandeurs de traduction

- Constituer et animer des commissions de terminologie
- Evaluer les outils d'aide à la traduction et à la terminologie et les adapter à ses besoins

Compétences linguistiques

- Français
Compréhension et expression écrites : niveau 3
Compréhension et expression orales : niveau 3
- Et une ou plusieurs langues étrangères :
Compréhension et expression écrites : niveau 3
Compréhension et expression orales : niveau 3

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Représenter son établissement
- Concevoir et animer des actions de valorisation (formation, communication, publication...)
- Contrôler la qualité de l'information

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Dans un organisme de recherche ou un établissement d'enseignement supérieur

Diplôme réglementaire exigé

L'emploi-type n'est plus ouvert au recrutement

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : traduction spécialisée et ingénierie linguistique

Mission

L'assistant de ressources documentaires assure tout ou partie des activités de traitement, d'exploitation et d'archivage d'un fonds documentaire et utilise des outils de recherche adaptés. Il participe à la mise en œuvre de la gestion de l'information et de la communication auprès des utilisateurs.

Tendances d'évolution

Mutualisation des compétences et des moyens des acteurs de l'information scientifique et technique (IST) dans un contexte de travail partagé en réseau

Activités principales

- Collecter, gérer et exploiter un stock et un flux de documents et d'informations.
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations.
- Réaliser l'assistance technique des utilisateurs.
- Elaborer des produits de veille pour le public cible.
- Mettre en œuvre des systèmes de classement et décider des durées de conservation des documents.

Activités associées

- Evaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations
- Gérer les relations en interne et les partenariats externes.
- Développer des collaborations avec les utilisateurs.
- Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux documentaires.
- Suivre et mettre à jour les bases de données.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des outils propres à l'information scientifique et technique.
- Connaissance approfondie des systèmes de classification et d'indexation
- Connaissance générale du droit de l'information.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Le champ disciplinaire dans lequel s'exerce l'activité.
- Les règles de conservation et de tri des documents.

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données
- Maîtriser les logiciels bureautiques et graphiques.
- Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire et les règles de la bibliothéconomie.
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale

Compétences linguistiques

Anglais ou langues requises par le domaine d'application.
Compréhension écrite Niveau 2
Compréhension orale Niveau 1

Compétences associées

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les réseaux de l'information scientifique et technique.
- L'environnement disciplinaire.

Savoir-faire opérationnels

- Suivre l'actualité en matière d'information documentaire.
- Communiquer et négocier

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce dans une unité de recherche ou d'enseignement, un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque

Astreintes et conditions d'exercice

Les horaires de travail peuvent dépendre des contraintes d'ouverture du service au public.

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : DUT, BTS

Formations et expérience professionnelle souhaitables :

Domaines de formation : Métiers du livre et documentation.

Mission

L'assistant archiviste assure tout ou partie des activités de traitement, de gestion et de valorisation des fonds d'archives de l'établissement.

Tendances d'évolution

- Instruments de recherche électroniques
- Archivage des documents numériques

Activités principales

- Participer à la collecte des archives de l'établissement et tenir à jour le récolement des fonds
- Trier et classer les documents d'archives, rédiger un instrument de recherche
- Accueillir et renseigner les usagers
- Communiquer les documents et tenir à jour les registres de consultation
- Gérer les moyens matériels du service
- Exercer la veille technologique des logiciels utilisés et proposer des améliorations
- Vérifier la qualité et la cohérence des bases de données

Activités associées

- Participer à la mise en valeur du patrimoine archivistique
- Animer une petite équipe d'agents dans des activités ponctuelles de classement
- Organiser les ressources matérielles d'une réunion ou d'un colloque
- Contribuer aux exposés de présentation du service des archives
- Exercer la fonction de « webmestre » du site des archives de l'établissement
- Faire des recherches bibliographiques

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des normes de description archivistique
- Connaissance approfondie des règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives

- Connaissance générale de la déontologie du métier, notamment des règles de communication d'archives et du code de la propriété intellectuelle

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'histoire de l'établissement et l'organisation des institutions d'enseignement et de recherche
- Les règles du fonctionnement administratif

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les outils informatiques de gestion et de description des archives et les outils de communication électroniques
- Rédiger des instruments de recherche et les indexer au moyen de listes d'autorité
- Comprendre les demandes de communication des documents
- Sensibiliser les services producteurs à la gestion de leurs archives

Compétences linguistiques

Anglais

- Compréhension orale et écrite : niveau 1
- Expression orale et écrite : niveau 1

Compétences associées

Savoirs sur l'environnement professionnel

L'évolution de l'établissement dans ses orientations scientifiques et pédagogiques

Savoir-faire opérationnels

- Communiquer par écrit et par oral sur les activités du service
- Utiliser des ressources de recherche bibliographiques et documentaires

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Service d'archives d'une université, d'un grand établissement, d'un EPST

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : DUT, BTS

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation: traitement et gestion des archives

Mission

L'assistant de collections muséales assure tout ou partie des activités de traitement et de gestion de collections scientifiques qu'il contribue à conserver, valoriser et mettre à disposition du public dans un but de recherche ou de diffusion.

Tendances d'évolution

- Les nouvelles technologies de l'information modifient l'accès des collections à un plus large public, tant sous la forme de réseaux professionnels que de consultations virtuelles. Ces aspects informatiques prendront une place croissante.

Activités principales

- Conserver et gérer la collection.
- Participer à la constitution de la collection par la préparation et la mise en collection de spécimens ou d'objets.
- Tenir à jour les catalogues.
- Tenir à jour les informations relatives aux mouvements (prêts, consultation)
- Conseiller et orienter pour une consultation; former pour accéder aux collections et aux informations associées.

Activités associées

- Participer à valoriser la collection par la recherche ou la diffusion des connaissances.
- Se former aux technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion.
- Diriger une équipe.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie du domaine scientifique concerné.
- Connaissance approfondie des méthodes et des techniques de la gestion des collections.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et les réseaux d'institutions muséales.
- La législation sur les objets et spécimens de collection (loi Musées, CITES, classement, ...).

- Les normes de conservation applicables aux collections concernées.
- Les risques liés aux techniques utilisées et aux produits manipulés.
- La réglementation en hygiène et sécurité.

Savoir-faire opérationnels

- Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail, planifier les activités de l'entité en fonction des priorités
- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données.
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...).
- Respecter les principes éthiques et déontologiques liés au domaine.

Compétences linguistiques

Anglais

compréhension orale et écrite : niveau 1

expression orale et écrite : niveau 1.

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des techniques de communication et de diffusion.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- la communauté scientifique concernée et des thèmes de recherche de la structure.
- les partenaires institutionnels et industriels.

Savoir-faire opérationnels

- Rendre compte de son intervention dans une problématique de recherche.
- Restituer les résultats de ses travaux de manière adaptée aux finalités et aux divers publics concernés.

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

- L'activité s'exerce dans un établissement de culture scientifique et technique ayant une activité de conservation et de valorisation scientifique et/ou pédagogique des collections.

Astreintes et conditions d'exercice

- L'activité peut s'exercer le week-end, les jours fériés, pendant les vacances scolaires.

Diplôme réglementaire exigé

- Pour le recrutement externe : DUT, BTS.

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : domaine scientifique concerné, conservation préventive et gestion des collections ou expérience équivalente.
-

Mission

Le technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales contribue à la conservation et à l'utilisation des collections en effectuant les opérations liées à l'accueil des utilisateurs, au catalogage, à l'inventaire et à la conservation des documents, des objets ou des spécimens de collection.

Tendances d'évolution

Les nouvelles technologies de l'information élargissent l'accès à distance des publics aux collections (consultations virtuelles, travail partagé au sein de réseaux professionnels).

Activités principales

- Inventorier et référencer les documents, objets ou spécimens de collection
- Classer les documents, objets ou spécimens de collection selon un plan de classement préalablement établi.
- Conditionner les documents, objets ou spécimens pour assurer leur conservation
- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage ou d'inventaire
- Accueillir et orienter les utilisateurs y compris vers d'autres sources documentaires ; assurer des recherches courantes de documents, objets ou spécimens de collection. Tenir le fichier des utilisateurs. Renseigner les utilisateurs à distance.
- Assurer les opérations courantes de prêt; gérer les entrées et sorties de documents, objets ou spécimens de collection.
- Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation (hygrométrie, température, sécurité...)

Activités associées

- Assurer la numérisation des documents, objets ou spécimens de collection et le stockage des informations produites.
- Gérer le stock de produits documentaires (listes d'acquisition, catalogue,...).
- Collecter les données des indicateurs d'activité.
- Participer à l'alimentation du site web concerné
- Participer à valoriser la collection par la recherche ou la diffusion des connaissances.
- Participer aux formations visant les technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des méthodes et techniques de la gestion des fonds et des collections.
- Connaissance générale du domaine disciplinaire concerné

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les principes du classement du domaine d'intervention (classifications bibliothéconomique, archivistique, taxonomique pour les collections de sciences naturelles,...)
- Les normes de conservation applicables aux collections concernées.
- La législation sur les collections concernées
- Législation sur la protection de la propriété intellectuelle
- Les risques liés aux techniques utilisées et aux produits manipulés.
- La réglementation en hygiène et sécurité.

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données.
- Appliquer les techniques de conservation : conditionnement des documents physiques, train de reliure, conditionnement à sec ou en fluide, préparation de spécimens, d'instruments...
- Utiliser les sources d'information avec pertinence
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...).

Compétences linguistiques

Langue étrangère du domaine d'intervention
compréhension écrite et orale : niveau 2
expression écrite et orale : niveau 1

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance générale des techniques de communication et de diffusion.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et les réseaux d'institutions muséales, de bibliothèques ou d'archives

- La communauté scientifique concernée et les thèmes de recherche de la structure.
 - Les partenaires institutionnels et industriels.
- Savoir-faire opérationnels
- Rendre compte de son intervention dans une problématique de recherche.
 - Restituer les résultats de son travail de manière adaptée aux finalités et aux divers publics concernés

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce dans les universités, les EPST, les grands établissements ayant une activité de conservation des fonds et collections documentaires et scientifiques

Astreintes et conditions d'exercice

L'activité peut s'exercer en fonction des heures d'ouverture au public (dimanche, jours fériés, soirée...)

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : baccalauréat.

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Diplôme dans le domaine scientifique concerné.
 - Formation dans le domaine de la conservation préventive et la gestion des collections, des archives ou expérience équivalente.
 - Métiers du livre ou de la documentation.
-

Mission

L'aide d'information documentaire et de collection patrimoniale contribue à l'accueil des utilisateurs, à la conservation et à l'utilisation des collections de documents, d'objets ou de spécimens.

Tendances d'évolution

- Les nouvelles technologies de l'information modifient l'accès des collections à un plus large public, tant sous la forme de réseaux professionnels que de consultations virtuelles. Ces aspects informatiques prendront une place croissante.

Activités principales

- Retrouver et/ou ranger un document, un objet ou un spécimen à partir de la consultation d'un fichier, d'un catalogue ou d'une base de données.
- Effectuer les tâches simples de conservation préventive (équipement des documents, petites réparations, niveaux d'alcool, conditionnement, contrôle climatique...)
- Renseigner et orienter les utilisateurs dans la collection, la bibliothèque ou le centre de documentation.
- Surveiller une salle de lecture, un espace de consultation de collection. Faire appliquer le règlement.
- Renseigner le fichier de sorties et de retours des documents, objets ou spécimens empruntés. Effectuer les opérations de prêt de documents, objets ou spécimens.
- Renseigner le fichier des consultations.

Activités associées

- Réaliser des photocopies, des scans, en fonction des demandes.
- Effectuer les réglages simples des matériels (entretien et petites réparations des photocopieurs, imprimantes, scanners...).
- Assurer la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs, imprimantes, scanners...) et des locaux de conservation.
- Participer aux formations visant les pratiques et technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion des collections.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Notions de base sur le domaine disciplinaire concerné.
- Notions de base des principes du catalogage.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation de la collection et/ou bibliothèque et/ou du centre de documentation.
- Les risques liés aux techniques utilisées et aux produits manipulés.

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données pour rechercher un document, un objet ou un spécimen, ou pour enregistrer les renseignements concernant les utilisateurs.
- Localiser un document ou un objet ou un spécimen en fonction du système de classement
- Veiller à l'application des règles de sécurité

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Notions de base sur le matériel informatique ou de reprographie

Savoirs sur l'environnement professionnel

L'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce dans les universités, les EPST, les grands établissements ayant une activité de conservation des fonds et collections documentaires et scientifiques

Astreintes et conditions d'exercice

L'activité peut s'exercer en fonction des heures d'ouverture au public (dimanche, jours fériés, soirée...)

Diplôme réglementaire exigé

Pour le concours externe dans le grade d'adjoint technique principal de 2ème classe, un diplôme de niveau V

Formations et expérience professionnelle souhaitables