

Mission

Mettre en œuvre et contrôler l'application d'une politique d'acquisition, de gestion et de diffusion de l'information scientifique et technique

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement du numérique et de l'information en ligne
- Développement des réseaux nationaux et internationaux des services mutualisés
- Renforcement de la normalisation et de la dématérialisation

Impact sur l'emploi-type

- Adaptation aux nouvelles pratiques (nouveaux modes de signalement, de recherche, d'accès, de stockage, de diffusion et de partage de l'information)
- Nécessité de mutualisation des compétences et des ressources (travail collaboratif)
- Recours aux actions de formation continue
- Spécialisation accru des compétences professionnelles

Activités principales

- Piloter une structure documentaire et organiser son fonctionnement
- Concevoir et mettre en œuvre la politique de constitution, d'accroissement et de conservation des collections documentaires et éditoriales tous supports
- Concevoir et coordonner les opérations de diffusion et de valorisation de la production scientifique et des collections patrimoniales
- Concevoir et élaborer la structure de bases de données et/ou de systèmes d'information
- Évaluer les activités de la structure documentaire
- Réaliser les analyses fonctionnelles des besoins et le cahier des charges technique en collaboration avec les porteurs de projet dans le domaine des TIC
- Définir une méthodologie de recueil et de traitement de données et proposer une démarche adaptée à l'analyse d'un objet d'étude
- Définir et organiser une veille métier, scientifique et technologique
- Définir, proposer et/ou assurer des actions de formation
- Animer des réseaux professionnels et/ou technologiques
- Garantir la qualité et la cohérence du système d'information documentaire

Compétences principales

Connaissances

- Techniques documentaires (connaissance approfondie)
- Méthodes de gestion des données
- Bibliothéconomie (connaissance approfondie)
- Systèmes d'information documentaire (connaissance approfondie)
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Connaissance d'un domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Techniques de management
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Analyse des données comptables et financières
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Marchés publics
- Sociologie des publics
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Gérer une organisation
- Encadrer / Animer une équipe
- Accompagner les changements
- Piloter un projet
- Élaborer un budget
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Savoir représenter l'établissement
- Initier et conduire des partenariats
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...)

Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- Doctorat, diplôme d'ingénieur
- Domaine de formation souhaité : sciences de l'information et formation supérieure dans une autre discipline

Conditions particulières d'exercice

Variabilité éventuelle des horaires de travail