

Mission

Assurer la mise en œuvre et le développement des opérations liées à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et à la mise à disposition de l'information

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement de la dématérialisation des ressources documentaires, du numérique et de l'information en ligne
- Modification des besoins et des comportements des utilisateurs
- Développement des réseaux nationaux et internationaux et des services mutualisés
- Développement de la médiation scientifique

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)
- Anticipation et adaptation aux nouveaux besoins des utilisateurs
- Nécessité de mutualiser les compétences et les pratiques, et d'encourager le travail collaboratif

Activités principales

- Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports : participation à la politique d'acquisition et de conservation des documents
- Concevoir, piloter et mettre en œuvre des projets
- Accompagner des projets au sein d'une équipe ou en partenariat en coordonnant des moyens humains, techniques ou financiers
- Gérer et faire évoluer les outils de diffusion de l'information (site web, portail)
- Organiser l'accueil, et l'information du public, sur place et à distance
- Valoriser la production scientifique des chercheurs et/ou des collections patrimoniales
- Concevoir et animer des actions de formation, des expositions, des manifestations
- Encadrer du personnel de la structure
- Prendre une part active à des réseaux professionnels et/ou technologiques

Compétences principales

Connaissances

- Techniques documentaires (connaissance approfondie)
- Bibliothéconomie
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Chaîne éditoriale
- Droit de l'information
- Culture du domaine
- Normes qualité
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de management
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Encadrer / animer une équipe
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Appliquer les techniques du domaine
- Élaborer un cahier des charges technique
- Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Initier et conduire des partenariats
- Renseigner les indicateurs de performance
- Accompagner et conseiller

Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaines de formation souhaité : sciences de l'information - bibliothéconomie et formation dans une autre discipline souhaitable

Conditions particulières d'exercice

Variabilité éventuelle des horaires de travail