

Mission

Contribuer au traitement, à la gestion, à la conservation des documents, des objets ou des spécimens de collection et à la diffusion de l'information issue du service

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement de la consultation et la gestion des collections grâce aux technologies du numérique et le Libre accès à l'information
- Évolution des besoins et comportements des usagers

Impact sur l'emploi-type

- Polyvalence dans les activités de professionnel de l'IST
- Adaptation constante aux outils et aux nouvelles demandes des usagers
- Modification des pratiques professionnelles
- Nouveau rôle de médiateur de l'information

Activités principales

- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogue (ou métadonnées) ou d'inventaire
- Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance ou vers d'autres sources documentaires
- Assurer des recherches courantes de documents, objets ou spécimens de collection
- Assurer les opérations courantes de prêt et tout type de fourniture électronique des documents ; gérer les entrées et sorties de documents, objets ou spécimens de collection
- Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation des locaux et des documents, objets ou spécimens
- Assurer la numérisation des documents, objets ou spécimens de collection et le stockage des informations produites
- Collecter les données des indicateurs d'activité
- Participer à l'alimentation de sites web, d'archives ouvertes disciplinaire et/ou institutionnelle et de plateformes documentaires
- Participer à la création des produits documentaires pour valoriser les collections
- Participer aux formations relatives au domaine

Compétences principales

Connaissances

- Techniques de documentation (connaissance approfondie)
- Muséologie
- Muséographie
- Bibliothéconomie
- Culture du domaine (connaissance générale)
- Cadre légal et déontologique
- Techniques du domaine
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques de conservation (conditionnement des documents physiques, train de reliure, préparations de spécimens...)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...)
- Savoir rendre compte
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Identifier les bonnes sources
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier et respecter des délais

Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaitée : formation dans le domaine de la conservation préventive et la gestion des collections, des archives ou expérience équivalente

Conditions particulières d'exercice

Variabilité éventuelle des horaires de travail, selon périodes d'ouverture au public