

Corps : Assistant ingénieur
Nature du concours : Interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : F
Emploi type : Assistant de ressources documentaires
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Palais de la découverte – Paris 8^{ème}
Pré-inscription (Demande du dossier de candidature) sur Internet :
www.education.gouv.fr/personnel/itrf du 1 mars 2010 au 26 mars 2010
Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le 26 mars 2010, cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristique de l'emploi type sur Internet : **<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>**

Missions :

Responsable du Service Documentation-Photothèque, l'assistant ingénieur assure les activités spécifiques à la gestion et au développement du service et des ressources documentaires.

Activités essentielles :

Le candidat recruté devra

- Gérer les moyens humains et financiers alloués au service
- Gérer et valoriser un fonds documentaire spécialisé en sciences, en analysant les besoins des utilisateurs et en assurant une veille sur l'édition scientifique.
- Assurer ou superviser les étapes de la chaîne documentaire : catalogage (PMB), indexation (Dewey/Rameau), bulletinage et dépouillement des périodiques (110 abonnements).
- Organiser la rétroconversion du catalogue (environ 5000 notices) et veiller à sa qualité.
- Accueillir et orienter les utilisateurs. Répondre à leurs demandes de recherche documentaire, en utilisant notamment les services du PEB.
- Elaborer des produits documentaires (panorama de presse, revues de sommaires, bibliographies, catalogues des nouveautés). Sélectionner les ressources web en lien avec les thématiques des départements scientifiques. Assurer la mise en ligne de ces produits sur le portail documentaire du service.
- Gérer les relations avec les fournisseurs externes (agence d'abonnements, relieur, etc.)
- Participer aux échanges professionnels dans le cadre de réseaux documentaires
- Dans le cadre d'**universcience**, participer à la réflexion sur l'intégration du service au sein de la Bibliothèque des Sciences et de l'Industrie.

Compétences :

Le candidat recruté doit

- Posséder des connaissances avancées en matière de bibliothéconomie et maîtriser les logiciels de gestion de bibliothèque
- Connaître l'environnement institutionnel et être sensibilisé aux questions de droit d'auteur et d'archivage.
- Maîtriser les logiciels de bureautique ; maîtriser Internet et connaître le langage html ; savoir utiliser des logiciels de conception web (dreamweaver), de création graphique (illustrator) et de traitement d'images (photoshop).
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais
- Etre en mesure de diriger et animer une équipe ; être capable d'analyser et d'anticiper ; être rigoureux, organisé et disponible ; savoir communiquer.

Environnement et contexte de travail :

Le Service Documentation-Photothèque centralise les ressources imprimées et iconographiques du Palais de la découverte. Support de la médiation scientifique, il répond en interne aux besoins documentaires liés aux espaces permanents et temporaires du musée.