

Référence du concours : **Emploi n° F4A41**

Corps : **Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales**

Nature du concours : **Externe**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs » information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales**

Emploi type : **F4A41 Technicien.ne d'information documentaire et de collections patrimoniales**

Nombre de poste : **1**

Localisation : **ENSAM**

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur Internet :

www.education.gouv.fr/personnel/itrf

du mardi 2 avril 2024 à 12h au mardi 30 avril 2024 à 12 h, heure de Paris

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le **mardi 30 avril 2024** , cachet de la poste faisant foi.

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F4A41#top

Mission :

Au sein de l'École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers, le ou la technicien.ne d'information documentaires et de collections patrimoniales accomplira la mission suivante : Assurer le traitement, la gestion, la conservation des documents et la diffusion de l'information issue du service.

Activités principales :

- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage (ou métadonnées) ou d'inventaire
- Assurer un travail de veille et de mise à jour des collections
- Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance ou vers d'autres sources documentaires
- Participer au recrutement, encadrer et former les étudiants moniteurs en charges de l'accueil, et des opérations de prêts et retour de documents
- Assurer des recherches courantes de documents de collection
- Répondre et guider les usagers internes et/ou externes à l'établissement dans la recherche de documents provenant du fonds patrimonial du campus
- Garantir la bonne conservation de l'ensemble des documents du fond patrimonial du campus
- Assurer les opérations courantes de prêt et tout type de fourniture électronique des documents gérer les entrées et sorties de documents
- Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation des locaux et des documents
- Collecter les données des indicateurs d'activité
- Participer à l'organisation d'événements valorisant l'activité du service et du lieu (présentations des archives ouvertes, semaine de la science ouverte, expositions, Open Doc)
- Participer à l'alimentation de l'archive ouverte institutionnelle et de plateformes documentaires
- Participer à la création des produits documentaires pour valoriser les collections
- Participer aux formations relatives au domaine

Connaissances et compétences principales :

- Techniques de documentation (connaissance approfondie)
- Bibliothéconomie
- Culture du domaine (connaissance générale)
- Cadre légal et déontologique
- Techniques du domaine
- Environnement et réseaux professionnels
- Appliquer les techniques de conservation (conditionnement des documents physiques)
- 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
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

12/04/2024

