

ASSISTANT-E DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET SCIENTIFIQUES

Références du concours :-

Corps : Assistant ingénieur

Nature du concours : Repyramidage- Examen professionnel

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Emploi-type : Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques (F3A41)

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 6 mai 2026** (12h, heure de Paris) cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

<https://data.enseignementsup->

[recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F3A41#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F3A41#top)

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec plus de 100 langues et civilisations enseignées.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale. L'Institut compte plus de 500 personnels. *Missions principales :*

L'assistant/e sera responsable de la gestion de fonds documentaires audiovisuels, et en appui à la valorisation de la recherche et à la pédagogie innovante.

1. GESTION ET VALORISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- Constituer, organiser et gérer des fonds documentaires audiovisuels et multimédias ;
- Identifier, sélectionner et acquérir des ressources documentaires adaptées aux besoins de la recherche et de la formation ;
- Mettre en œuvre les méthodes et normes de traitement documentaire (catalogage, indexation, normalisation) ;
- Concevoir et produire des supports d'information ;
- Contribuer à la valorisation et à la diffusion des ressources documentaires et scientifiques ;
- Assurer une veille techno-pédagogique.

2. ADMINISTRATION ET GESTION D'UN SIGB

- Paramétrages, catalogage, suivi et prêt sous le logiciel DecalogSIGB ;
- Administration fonctionnelle et ergonomique du portail documentaire Decalog ;
- Editorialisation des contenus en ligne.

3. INTEGRATION ET GESTION DE RESSOURCES NUMERIQUES

- Assurer la gestion et l'indexation de contenus scientifiques sur HAL ;
- Participer à l'alimentation et à l'indexation de la plateforme LaCAS ;
- Contribuer à l'intégration de ressources audiovisuelles et documentaires dans Moodle ;
- Participer au développement et à l'amélioration des dispositifs numériques de diffusion des ressources pédagogiques ;
- Assister les ingénieures pédagogiques de l'unité dans le suivi et la mise en œuvre de projets de formation innovants.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

4. ACCOMPAGNEMENT JURIDIQUE ET DROITS D'AUTEUR

- Informer et accompagner les utilisateurs sur les questions de droit d'auteur et de diffusion des ressources numériques ;
- Veiller au respect des cadres juridiques liés à l'exploitation et à la diffusion des ressources.

5. ACCUEIL DU PUBLIC ET DIFFUSION DE DOCUMENTS

- Accueillir, orienter et informer les usagers ;
- Assurer les opérations de prêt et de retour du fonds audiovisuel ;
- Accompagner les utilisateurs dans leurs recherches documentaires ;
- Reporting sur les usages des ressources documentaires.

COMPÉTENCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP ;
- Connaissances du domaine bibliothéconomique (technique documentaire, catalogage, indexation, thésaurus, accueil) ;
- Connaissance de la législation sur le droit d'auteur en France et à l'international, le droit à l'image, le droit d'utilisation / diffusion, le droit des contrats et à la copie ;
- Connaissance générale en sciences de l'information et de la communication ;
- Connaissance des plateformes d'apprentissage en ligne.

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

- **Savoir-être :**
 - Sens de l'organisation et rigueur ;
 - Esprit d'analyse et d'initiative ;
 - Capacité à travailler en équipe et en réseau ;
 - Qualités relationnelles et sens du service public ;
 - Discrétion professionnelle.
- **Savoir-faire :**
 - Gérer et valoriser des fonds documentaires spécialisés ;
 - Structurer et organiser l'information scientifique ;
 - Utiliser des outils de gestion documentaire et plateformes numériques ;
 - Analyser les besoins des utilisateurs et proposer des solutions documentaires adaptées.

COMPÉTENCES