

# Concours ITRF Session 2019 FICHE DE POSTE

CORPS: **Ingénieur d'études** CATEGORIE: **A**  
BAP. : **F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs**  
NATURE DU CONCOURS : **Externe**  
EMPLOI TYPE : **Chargé-e des ressources documentaires**  
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**  
ETABLISSEMENT : **ComUE Lille Nord de France** VILLE : **Villeneuve d'Ascq**  
LOCALISATION DE POSTE : **SCD**

INSCRIPTION SUR INTERNET : inscriptions ouvertes du **2 avril au 30 avril 2019 (12h00)**.  
Date de dépôt des dossiers au plus tard, le **30 avril 2019 (cachet de la poste faisant foi)**  
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : **fiche n° F2B47**  
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

La Communauté d'Universités et Etablissements Lille Nord de France est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel disposant des responsabilités et compétences élargies. Elle travaille à l'organisation et la coordination de l'enseignement supérieur et de la recherche sur le site Lille Nord de France en forte synergie avec les Collectivités territoriales, l'Etat, le milieu socio-économique et les Organismes de recherche. L'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education (ESPE) de l'Académie de Lille en est une composante. Le réseau documentaire de l'ESPE Lille Nord de France se déploie sur les sites d'Arras, Douai, Gravelines, Outreau, Valenciennes et Villeneuve d'Ascq.

## MISSION :

- Sous l'autorité du responsable du réseau documentaire, le/la responsable de la BU ESPE du site d'Arras 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.

## ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueillir, orienter et informer le public
- Gérer la mise à disposition du fonds documentaire de la bibliothèque
- Etablir la gestion financière et administrative d'une bibliothèque
- Coordonner la formation des usagers à la recherche documentaire
- s'impliquer dans les projets structurants du réseau documentaire et de ses partenaires
- Coordonner l'animation culturelle pour le réseau des BU ESPE
- Mettre en œuvre et évaluer la politique documentaire
- Concevoir une politique de services
- Piloter les enquêtes de satisfaction
- 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 les 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 les 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

#### **COMPETENCES PRINCIPALES :**

#### **Compétences principales, savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

Techniques documentaires (connaissance approfondie)

Bibliothéconomie

Techniques de l'information et de la culture informatique

Chaîne éditoriale

Droit de l'information

Culture du domaine

Connaissances budgétaires générales

Techniques de management

Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### **Savoir-faire opérationnels**

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

#### **Savoir être**

Rigueur / fiabilité

Sens de l'organisation

Sens relationnel

Sens de l'initiative

**Personne à contacter pour tout complément d'information sur le poste :**

**Nom et prénom : CHUPIN Virginie**

**Fonction : Directrice des ressources humaines**

**Tel. : 03 20 79.87.33**

**Mail : virginie.chupin@cue-Inf.fr**