

CONCOURS INTERNE TECHNICIEN BAP F - PROFIL DE POSTE
Au sein de la Bibliothèque de sciences Po Bordeaux
Référent numérique - Chargé des commandes et chargé de collections

EMPLOI-TYPE

Fiche du référentiel d'activité REFERENS	REFERENS : F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine_referens_id=F4A41#top
---	--

RATTACHEMENT DU POSTE

Etablissement	Sciences Po Bordeaux
Service	Bibliothèque
N+1	Delphine Coudrin, directrice de la bibliothèque (Suppléance : Emmanuelle Bégat, adjointe à la directrice)

MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Code de l'éducation – article D741-10

Les instituts d'études politiques mentionnés à l'article D. 741-9 ont pour missions :

1. De contribuer, tant en formation initiale qu'en formation continue, à la formation des cadres supérieurs des secteurs public, parapublic et privé de la nation, et notamment des fonctions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales ;
2. De développer la recherche en sciences politique et administrative, notamment en relation avec les établissements d'enseignement supérieur, la Fondation nationale des sciences politiques et le Centre national de la recherche scientifique.

MISSIONS DU SERVICE

Service soutien aux missions de formation et de recherche de l'établissement, la bibliothèque de Sciences Po Bordeaux :

- Développe collections et services documentaires à destination des publics étudiants, enseignants et chercheurs de l'établissement
- Participe au développement des compétences informationnelles des étudiants
- Favorise la visibilité et la diffusion des productions scientifiques et pédagogiques de l'institution

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Chiffres-clés 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Effectifs RH du service : 13 agents (12,7 ETP) + 13 moniteurs étudiants (1,7 ETP hebdomadaire) - Collections : 101 000 ouvrages, 3000 titres de périodiques dont 315 titres vivants
Principaux interlocuteurs	<p><i>Interlocuteurs externes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissements partenaires de la coopération documentaire de site - Fournisseurs de documentation <p><i>Interlocuteurs internes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Direction des systèmes d'information - Direction de la communication - Scolarités - Enseignants-référents et chercheurs

MISSIONS ET ACTIVITES LIEES AU POSTE

Mission principale : Référent numérique (50%)

Le référent numérique apporte son appui et son expertise pour tous les services et projets numériques du service. Il est chargé de la valorisation et du signalement de la documentation numérique et assure l'administration fonctionnelle des outils métiers.

Valorisation et signalement de la documentation numérique souscrite par la bibliothèque :

- Valoriser les ressources numériques auprès des publics : alimenter et mettre à jour les informations diffusées sur le site web et l'ENT, participer à la conception de guides, tutoriels et formations, répondre aux demandes des utilisateurs
- Réaliser le signalement des ressources numériques souscrites dans Alma et Primo : activer les nouvelles ressources, mettre à jour les contenus, les données de couverture et les données d'accès, saisir les données de coût et charger les données d'usage
- Assurer le suivi et la mise à jour des ressources déclarées dans le reverse-proxy de l'établissement
- Participer à la formation et à l'information des agents du service sur ces questions

Valorisation et signalement des mémoires numériques produits par les étudiants :

- Organiser la collecte et la diffusion des mémoires numériques produits par les étudiants
- Superviser leur signalement dans le logiciel PMB par un agent de cat C
- Assurer les paramètres courants du logiciel PMB

Administration fonctionnelle des outils métier :

- Participer aux travaux des groupes réseau SGBM suivants : documentation électronique, circuit du document, administration, outil de découverte
- Assurer les paramètres du SGBM et les mettre à jour, mener une veille sur ses évolutions
- Prendre en charge les traitements de masse des données

Autres activités :

- Assurer une assistance de premier niveau auprès des publics pour l'utilisation des postes informatiques de la bibliothèque et du wifi, organiser l'information et la formation de l'équipe sur ces questions
- Assurer la gestion fonctionnelle du parc de tablettes numériques de la bibliothèque

Chargé des commandes de livres imprimés pour le fonds général (15%)

- Passer les commandes auprès des fournisseurs et suivre leur bonne exécution en utilisant Electre et Alma
- Elaborer les procédures pour la réception des ouvrages par 2 agents de catégorie C
- Assurer un suivi régulier des commandes (taux et délais de réception) et produire des statistiques annuelles d'acquisition
- Organiser la valorisation des nouveautés dans les murs et sur Babord+

Chargé des collections en sciences sociales (25%)

- Elaborer et suivre le plan de développement des collections pour le domaine en lien avec les enseignants-référents
- Estimer, gérer et suivre le budget alloué au développement du fonds
- Sélectionner et acquérir les ouvrages sur tous supports, assurer la cotation des collections
- Valoriser les collections auprès de la communauté pédagogique de l'établissement
- En lien étroit avec les chargés de la gestion technique des collections : mener des campagnes régulières de désherbage et assurer le suivi de la mise en espace du fonds
- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des chantiers collections (récolement, recotation, mouvements...)

Participation à l'accueil du public (10 %)

- Inscrire, renseigner et orienter les utilisateurs, effectuer les opérations de communication des documents
- Appliquer les règles d'hygiène et sécurité et faire appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque

Autres missions ponctuelles

- Participer à la conception et à la mise en œuvre des formations documentaires en présentiel et à distance
- Assurer le bulletin des périodiques en cas d'absence des agents en charge de cette activité

COMPETENCES ATTENDUES

Savoirs	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des applications métiers suivantes :<ul style="list-style-type: none">o Niveau administrateur : SGBM Alma-Primo, PMBo Niveau utilisateur avancé : Ez-Proxy, CMS Ametys, Moodle, Camtasia- Connaissance des normes et formats bibliographiques- Maîtrise des outils et méthodes de développement des collections- Maîtrise des opérations propres au traitement intellectuel et physique des documents
Savoir-Faire	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des méthodes et outils de formation- Capacité à rédiger et transmettre des consignes et procédures- Capacité à analyser son activité et en rendre compte
Savoir-Etre	<ul style="list-style-type: none">- Esprit d'initiative et sens critique- Capacité d'adaptation- Capacité à travailler en réseau et avec des services partenaires- Rigueur et organisation