

**FICHE DE POSTE : TECHNICIEN D'INFORMATION DOCUMENTAIRE ET DE COLLECTIONS
PATRIMONIALES H/F**

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

CONDITIONS D'EXERCICE

| | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SITE / LIEU | Bibliothèque Universitaire |
| BAP | BAP F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs |
| FAMILLE PROFESSIONNELLE REFERENS 3 | Famille d'activités professionnelles « Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales » |
| EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REFERENS 3 | F4A41 – Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales |
| CATEGORIE / CORPS | Catégorie B/TECH |
| RATTACHEMENT HIERARCHIQUE | Responsable de site |
| SPECIFICITES | Concours ITRF session 2023 Quotité 100 % |

DESCRIPTIF DE POSTE

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTEXTE | <p>L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.</p> <p>CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants, - Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe, - Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle. |
| ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL | La Bibliothèque Universitaire est constituée de 10 sites. |
| MISSIONS | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique du public • Participer à la formation des étudiants |

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer des fonds documentaires • Participer à des projets transverses (action culturelle, accompagnement des chercheurs, accueil des publics...) |
| ACTIVITES PRINCIPALES | <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la formation des étudiants : élaboration des contenus, conception des supports, animation des séances • Assurer la responsabilité d'un fonds documentaire : <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition de la politique documentaire (coordination par le responsable de pôle) - Choix des ouvrages - Traitement documentaire - Gestion de la collection : désherbage, refoulement, récolement - Evaluation - Valorisation (entre autres : élaboration et suivi du guide thématique) • Assurer l'accueil, l'information et le renseignement bibliographiques du public |

PROFIL

| | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPETENCES | <p><u>Connaissance, savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître de façon approfondie les normes de catalogage (+ format Unimarc, Sudoc, CDD, Rameau). • Connaître l'édition dans sa discipline ainsi que les programmes d'étude et de recherche dans le domaine. • Conduire des actions de formation d'étudiants. • Maîtriser les principaux outils bureautiques (Windows, Word, Excel) et les logiciels professionnels (SIGB local, Sudoc, Summon) • Connaître les règles de fonctionnement de la bibliothèque (règlement, charte, sécurité...). • Maîtriser les techniques d'accueil du public • Connaître les outils de recherche bibliographiques généraux et spécialisés du domaine et identifier les ressources pertinentes pour l'utilisateur sur place ou à distance. • Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale • Savoir rendre compte de ses activités <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le calendrier des opérations liées au circuit du livre • Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, conflits...) • Transmettre des savoirs et des savoir-faire • Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale • Concevoir et rédiger des documents (technique, pédagogique...) |
| NIVEAU D'ETUDES | Baccalauréat |

Date de rédaction : 01/01/2023

Contact : concoursitrf@cyu.fr