Responsable de la bibliothèque et webmaster de l'Académie

Corps : Ingénieur d'études
Branche d'activité professionnelle : F - Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE
Famille professionnelle : Information scientifique et technique, collections patrimoniales
Emploi type : Chargé de ressources documentaires
Localisation du poste : Académie des sciences d'outre-mer / Bibliothèque – 15, rue La Pérouse 75116 PARIS
Organigramme : placé sous l'autorité directe du chef d'établissement, secrétaire perpétuel de l'Académie (garant du fonds de la Bibliothèque et des archives de l'Académie)
Statut du poste : vacant
Nature du poste : titulaire ou contrat de 1 an renouvelable

Contexte
Établissement public à caractère administratif, l'Académie des sciences d'outre-mer a pour mission d'étudier sous leurs aspects scientifiques, politiques, économiques, techniques, historiques, sociaux et culturels les questions relatives aux pays situés au-delà des mers.

La bibliothèque de l'Académie des sciences d'outre-mer (130 000 documents environ, 3 agents) est une bibliothèque de recherche qui accueille un public issu d'horizons divers (doctorants, historiens, journalistes, académiciens…).

Missions
En tant que responsable et chargé.e de ressources documentaires, vous avez pour mission principale la direction de la bibliothèque :
- Piloter le service, sous l'autorité du secrétaire perpétuel, et l'avis de la Commission Bibliothèque
- Assurer l'administration et la mise à jour du site internet de l'Académie
- Assurer la responsabilité du parc informatique de l'Académie

Activités essentielles
- Organiser le service de la bibliothèque et gérer l'équipe de 2 personnes
- Organiser l'accueil des usagers, recueillir leurs attentes et adapter les services
- Gérer, enrichir et exploiter le fonds documentaire, notamment signaler le fonds provenant de DILA
- Promouvoir la bibliothèque : superviser l'animation du compte LinkedIn, alimenter la bibliothèque numérique Numoutremer, développer les partenariats…
- Gérer les relations avec l'ABES (contacts Sudoc et veille au bon fonctionnement des transferts)
- Administrer le SIGB Horizon et l'OPAC
- Veiller à la qualité des données documentaires et institutionnelles
- Gérer les services de presse et les relations avec les Académiciens pour les recensions, superviser la mise en ligne des recensions
- Animer la Commission Archives, Bibliothèque et Publications
- Concevoir chaque mois la Lettre électronique d'information de l'Académie
- Organiser les Prix de l'Académie
- Mettre à jour et faire évoluer le site web de l'Académie
- Gérer la mise à jour et l'édition papier de l'annuaire de l'Académie (extraction et mise en forme des données)

Compétences
<u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :</u>
Connaissance approfondie des sources d'information et des ressources documentaires
Connaissance approfondie des circuits et outils de traitement bibliographique
Connaissance générale des circuits et pratiques d'édition et de publication scientifiques
Connaissance générale des systèmes d'information documentaires
Information scientifique et technique, bibliothéconomie

Savoirs sur l'environnement professionnel
Connaissance des politiques d'enseignement supérieur et de recherche
Connaissance des réseaux professionnels, des communautés scientifiques et techniques, nationales et internationales, des partenaires institutionnels
Aptitude à développer une connaissance sur les pays situés au-delà des mers et notamment sur les territoires ayant été ou étant sous la juridiction de la République française

Savoir-faire opérationnels
Maîtriser l'organisation et les circuits de traitement bibliographique et de communication des collections de la bibliothèque
Capacité à faire évoluer une offre de services aux publics
Evaluer la fiabilité et la validité du contenu informationnel
Utiliser les outils de communication électronique
Maîtriser les techniques de présentation écrite
S'approprier les champs disciplinaires dans lesquels s'exerce l'activité

Compétences relationnelles
Capacité à travailler en équipe, au sein d'un réseau
Capacité à gérer une équipe
Rigueur
Sens du service public

Environnement et contexte de travail
L'ingénieur chargé.e de ressources documentaires travaillera à l'Académie des sciences d'outre-mer, dans les locaux de la bibliothèque.

Outils : SIGB Horizon, Wordpress, Mailchimp

Diplômes :
Bac + 3 – bac+4 (niveau 6 ou 7) filière documentation bibliothèque

Expériences :
Une expérience réussie en management serait un plus.
Les candidatures débutantes seront néanmoins étudiées.

Télétravail : non prévu

Rémunération :
Rémunération statutaire ou selon expérience (grille des ingénieurs d'étude)

Poste ouvert à compter du 1er décembre 2021

Candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à adresser à :

mlbretin@academiedoutremer.fr

(renseignements : 01 47 20 87 77)