

Intitulé du poste : Documentaliste du site ENSM du Havre

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

<i>B</i>
<i>AGE-Documentation / Archives</i>
<i>DOC002-Documentaliste</i>
<i>FP2ADM05Chargé (e) de la gestion des ressources documentaires</i>

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Documentaliste site du Havre Sous l'autorité de la Direction de site et la coordination de la direction des études

Localisation

Mettre une croix sur le site

ENSM

Le Havre (X) Saint Malo () Nantes () Marseille ()

Contexte professionnel :

L'École Nationale Supérieure Maritime (ENSM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'ENSM dispense des formations pour devenir officiers de la Marine Marchande et délivre un titre d'ingénieur, spécialité navigant et spécialité génie maritime.

Ces formations sont régies par la convention internationale sur les normes de formations maritimes (STCW¹)

Elle est implantée sur quatre sites situés : au Havre (filiale initiale monovalente pont et les 2 dernières années du cycle ingénieur spécialité navigant), à Saint-Malo (filiale monovalente machine), à Nantes (3 années du cycle ingénieur spécialité génie maritime, filiale professionnelle monovalente pont + électrotechnicien) et à Marseille (3 premières années de la formation ingénieur).

Chiffres-clés : 11 cursus de formation, environ 1200 élèves, 120 enseignants titulaires et contractuels, répartis sur les 4 sites.

Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

Le centre de documentation, Espace doc', du site du Havre accueille divers publics avec en publics prioritaires les élèves et l'équipe pédagogique de l'ENSM.

Le(la) documentaliste a pour missions principales la gestion, l'animation et le développement d'un centre de ressources de l'enseignement supérieur spécialisé dans la formation maritime.

Missions :

1. Gestion du Centre de ressources

- Participer à la définition de la politique documentaire de l'ENSM (politique d'acquisition, de conservation et de gestion des fonds documentaires)
- Gérer les ressources documentaires traditionnelles et numériques : acquisitions, réassort, traitement, catalogage, équipement, classement, bulletinage, conservation, désherbage (?), inventaire.
- Accueillir, conseiller, orienter et accompagner les utilisateurs du service
- Gérer les prêts et les demandes de Prêts Entre Bibliothèques (PEB)
- Réaliser des produits et des services pour assurer la mise en valeur du fonds documentaire auprès des utilisateurs
- Assurer et suivre la gestion administrative, technique, logistique et budgétaire du service
- Recueillir, évaluer et analyser les besoins (statistiques, enquêtes, interview ...)
- Prospector et expérimenter des services innovants et s'insérer dans les dispositifs d'innovation pédagogique de l'ENSM (Pedagolab)
- Collaborer avec les autres sites dans une dynamique d'amélioration du service aux usagers et de mutualisation des tâches au travers d'une politique documentaire commune.
- Développer des partenariats et participer à des réseaux ou des communautés ciblées, internes ou externes à l'école
- Assurer des actions de formation à la recherche documentaire et à l'EMI (Education aux Médias et à l'Information)
- Mettre en place un flux de diffusion des résultats de la veille informationnelle et des ressources en général

2. Activités complémentaires :

- Participer à la vie de l'établissement, à la renommée de l'école et à son dynamisme
- S'inscrire dans la démarche qualité de l'ENSM
- Se former dans le cadre de la Formation tout au long de la vie des agents (FTLV) pour maintenir et/ou monter en compétences.
- Effectuer des missions ponctuelles pour les autres directions de l'ENSM.

Liaison hiérarchique :

Le (la) documentaliste est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur de site et la coordination de la direction des études.

Profil recherché :

Formation universitaire spécialisée dans les métiers des bibliothèques et de la documentation (DUT/Master).

Une expérience sur fonctions équivalentes serait appréciée.

Compétences :

Savoir

- Connaissance du système de formation de l'enseignement supérieur français
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Maîtrise des outils courants de bureautique

- La connaissance d'un logiciel de gestion documentaire (SIGB) comme Kentika serait un plus
- Techniques et procédures de diffusion de l'information
- Méthodologie de la recherche documentaire
- Connaissance des droits de la propriété intellectuelle
- Références bibliographiques (normes AFNOR...)
- Méthodes et techniques de gestion documentaire (normes, classification Dewey...)
- Pratique de l'anglais

Savoir-faire

- Concevoir un projet, une démarche
- Rechercher des données, des informations
- Diffuser une information, une publication
- Travailler en équipe et en réseau

Savoir être

- Autonomie, rigueur, organisation, adaptabilité, méthode, réactivité
- Sens des relations humaines, de l'accueil et du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Curiosité intellectuelle

Tendances d'évolution

- Dématérialisation des ressources documentaires
- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication
- S'inscrire à court terme dans une dynamique d'évolution des centres de ressources vers des lieux de formation innovants

Conditions :

L'employeur est l'ENSM. Le (la) documentaliste est positionné(e) au Havre. Des déplacements entre sites pourront être envisagés. D'autres

Contacts :

Informations liées aux missions du poste :

Guillaume de Beauregard, (Directeur du site)
guillaume.de-beauregard@supmaritime.fr

Frederic Dupont, (Ingénieur pédagogique, coordonnateur politique documentaire)
Frederic.dupont@supmaritime.fr

Informations liées aux conditions d'emploi et candidature (CV et lettre de motivation) :
 Mme Jane SIMON, en charge du recrutement

recrutement@supmaritime.fr

<i>Date de publication :</i> 21/04/2023	<i>Date limite de candidature :</i> 20/05/2023	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> 1^{er} juin 2023
---	--	--