

**UN(E) TECHNICIEN(NE) D'INFORMATION DOCUMENTAIRE**

**Caractéristiques de l'emploi :**

Type de recrutement	Type de contrat pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail	Salaire brut mensuel Pour les contractuels
Titulaire (ITRF) ou contractuel (Cat B – BAP F)	CDD 12 mois renouvelable → 6mois	01/09/2022	100%	Selon grille de rémunération propre à l'Institut basée sur grille FP et en fonction ancienneté rémunération comprise entre 1800 et 2200 euros bruts /mois

**Environnement et missions :**

La personne recrutée exercera ses fonctions au sein de la bibliothèque de l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix-en-Provence sur le site principal situé 25 Rue Gaston de Saporta.

L'IEP, établissement public administratif d'enseignement supérieur, à taille humaine accueille 1600 étudiants et compte 126 personnels permanents.

L'IEP délivre un diplôme conférant le grade de master (bac+5), prépare à des diplômes nationaux (licence, master, doctorat), à des concours administratifs (INSP, ENM, IRA, etc.) et délivre également des formations courtes dans ses domaines de compétence. Une recherche active s'y déroule et l'établissement est aussi un lieu de culture ouvert sur la Cité comme à l'international.

Dans cet environnement, la bibliothèque composée de 4 agents a en charge la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement et remplit une mission d'accompagnement aux disciplines d'enseignement de l'Institut et à ses thématiques de recherche.

**Affectation :**

Secrétariat général. Bibliothèque, sous l'autorité directe de la directrice de la bibliothèque, le/la technicien(ne) d'information documentaire travaille en collaboration étroite avec l'équipe en place.

**Missions :**

**Le/la technicien(ne) d'information documentaire participe au traitement documentaire des collections, accueille, informe et oriente le public.**

**Le développement du numérique pourra également orienter ses missions vers l'informatique documentaire.**

**Chef d'équipe des magasiniers (1 titulaire et 2 contractuelles cat. C), l'agent mettra en place le planning hebdomadaire de l'équipe (+ 4 contrats étudiants) et veillera à la bonne organisation et au suivi des tâches de l'équipe.**

**Il devra également assurer le bon fonctionnement du service en cas d'absence de la directrice.**

**Activités principales**

Chef d'équipe des magasiniers  
Mettre en place le planning  
Participer à l'alimentation et à la valorisation de la page web et de plateformes documentaires  
Collecter les données des indicateurs d'activité  
Signaler et gérer les mémoires des 4A  
Participer à la création des produits documentaires pour valoriser les collections : plaquettes, tutoriels, mise en avant des nouveautés...

### **Activités annexes**

Participer aux plages de service public : accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance (assurer 2 soirées en moyenne et 1 samedi par mois)  
Aider aux recherches bibliographiques  
Participer aux opérations de prêt/retour de documents  
Faire appliquer le règlement de la bibliothèque  
Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données d'inventaire  
Procéder au contrôle et à la vérification des ressources documentaires dans Koha  
Participer aux chantiers sur les collections : reclassement, désherbage, récolement, refoulement...  
Participer à la formation des usagers  
Possibilité de participer aux opérations de catalogage si compétence dans ce domaine

### **Profil recherché**

#### **Compétences principales**

Culture du domaine (connaissance générale) : rôle des bibliothèques dans l'enseignement supérieur  
Connaissance approfondie des méthodes et techniques de gestion des fonds et des collections.  
Utiliser les catalogues collectifs pour la localisation de documents et repérer les ressources accessibles hors de l'établissement (connaissance du SUDOC et du fonctionnement d'un SIGB indispensables).

#### **Compétences opérationnelles**

Gérer l'organisation des tâches de l'équipe (planning, congés, absences...)  
Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB (connaissance du SIGB KOHA serait un plus)  
Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque  
Maîtriser les outils de veille documentaire  
Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...)  
Mettre en œuvre des procédures  
Restituer les résultats de son travail  
Rédiger des contenus adaptés aux publics (page web)  
Bonne capacité rédactionnelle  
Maîtriser les logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur

#### **Savoirs-être**

Appétence pour l'encadrement  
Capacité de travail en autonomie comme en équipe  
Savoir rendre compte  
Sens relationnel  
Capacité d'écoute  
Savoir planifier et respecter des délais  
Maîtrise et gestion des priorités  
Sens des responsabilités et de l'organisation

#### **Compétences linguistiques souhaitées :**

Anglais : niveau 1 ; bonne compréhension écrite, capacité d'expression orale.

**Caractéristiques particulières liées au poste :**

Variabilité des horaires de travail selon les périodes d'ouverture au public.

Participation par roulement aux horaires élargis de la bibliothèque (1 à 2 soirées/semaine ; 1 à 2 samedis/mois + nécessité de service).

Amplitude d'ouverture de la bibliothèque : 9h-19h en semaine / 10h30-16h45 le samedi.

Une expérience professionnelle sur un poste similaire serait appréciée

**Facteurs d'évolution à moyen terme**

Développement de la consultation et de la gestion des collections grâce aux technologies du numérique

Évolution des besoins et comportements des usagers

Adaptation constante aux outils et aux nouvelles demandes des usagers

---

**Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à adresser par mail au plus tard le 13 juin à l'adresse suivante : [recrutement@sciencespo-aix.fr](mailto:recrutement@sciencespo-aix.fr)**

**Contacts et informations complémentaires :**

Mme Sophie BARBAZA, DRH : [ressources.humaines@sciencespo-aix.fr](mailto:ressources.humaines@sciencespo-aix.fr) ou 04.42.17.01.00