

ANNEXE R1

Fiche de poste : Responsable documentaire

Fonctions : Gestionnaire de documentation électronique

Métier ou emploi type* : Responsable documentaire

* BIBLIOPIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : IGE (ANT)

Affectation

Administrative : Service Commun de Documentation

Département : Ingénierie documentaire

Géographique : Marseille

Campus : Saint-Charles

Missions

Activités principales :

Sous l'autorité de la responsable du pôle « Documentation électronique et science ouverte », le ou la gestionnaire des ressources électroniques met en œuvre la politique documentaire de l'établissement pour les secteurs disciplinaires dont il ou elle est responsable ; il ou elle assure la complétude du portefeuille électronique et valide sa cohérence avec le plan de développement global des collections.

Il ou elle participe à la constitution, à l'organisation, à l'enrichissement, à l'évaluation et à la communication au public des collections numériques (sélection, acquisition, suivi budgétaire et technique, évaluation).

Il ou elle est responsable de la formation des agents du SCD aux ressources électroniques dans les secteurs dont il ou elle a la charge, ainsi que de l'information des publics et des collègues des ressources et services proposés (site web, blog, intranet, réseaux sociaux...).

Il ou elle est chargé des indicateurs d'usages pour l'accompagnement de la politique documentaire numérique : collecte des données statistiques pour toutes les disciplines, production du rapport annuel de suivi des usages des ressources électroniques et de rapports à façon, élaboration de tableaux de bord sur EZPAARSE, réponses aux enquêtes nationales (ESGBU, ERE, ...), contribution au plan de développement des collections. Les données statistiques, qui s'inscrivent dans les rapports d'activité et plans de développement des collections annuels, font l'objet de restitutions, notamment à la direction et à l'équipe de direction du SCD.

Il ou elle assure une veille professionnelle sur ses domaines d'activités, en collaboration avec les autres agents du service, et en diffuse périodiquement les résultats.

Activités secondaires :

- Participation aux groupes de travail du SCD (commissions consultatives de la documentation, ...) et nationaux en lien avec ses activités
- Participation à la vie de la profession (publications, groupes de travail...)
- Participation à l'alimentation des outils de communication du SCD (listes de diffusion, réseaux sociaux...)

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

Une plage de service public (renseignement aux usagers) sera assurée en bibliothèque universitaire sur Marseille Centre ; possibilité de participer en plus au service de questions-réponses à distance « Besoin d'aide ? ».

Encadrement : NON Conduite de projet : NON

Données quantitatives sur le poste :

Nombre de ressources électroniques (bases, revues, livres) : plus de 116 000

Usages : près de 6 millions de documents en texte intégral consultés en 2021

Budget global du pôle : 1 670 000 euros en 2021

Compétences*

Connaissance, savoir :

Relatives à l'activité des bibliothèques

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations.
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents, science ouverte.
- Histoire du livre et des bibliothèques.
- Sociologie des publics et services aux publics.
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques (provenant d'éditeurs commerciaux ou en accès libre)

Sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- Missions et fonctions des bibliothèques.
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation.
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque et de l'université.
- Les règles de sécurité applicables au sein du bâtiment.
- Connaissance du statut et règlement intérieur du SCD.

Savoir faire :

- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public.

- Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition.
- Gérer le dialogue avec les éditeurs et avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels).
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique.
- Collecter et diffuser des statistiques.
- Mettre en place des procédures d'acquisition en fonction des fournisseurs de documentation (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...) et de la réglementation sur les marchés publics
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, plus particulièrement les logiciels de tableur.
- Conduire une recherche.
- Comprendre les langues requises par le domaine d'intervention.
- Analyser une situation, organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés.
- Prévoir les adaptations d'organisation nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle avec l'ensemble des partenaires, internes ou extérieurs.
- Animer des réunions.
- Faire appliquer les règles de sécurité et veiller à faire respecter le règlement intérieur.

Savoir être :

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions.
- Aptitude à la négociation.
- Dynamisme, souci du service public.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité à travailler en équipe, à animer une équipe ou un réseau.
- Capacités d'organisation et de conduite de projets.
- Capacités à faire des propositions, à prendre des décisions, à les faire appliquer.
- Capacité à former.
- Curiosité, ouverture d'esprit.
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)