



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

**ANNEXE R1**

**Fiche de poste**

**Fonctions :** Responsable des ressources numériques à la Direction des Bibliothèques et de la Documentation

**Quotité :** 100 %

**Métier ou emploi type\* :**

IGE Chargé de ressources documentaires (Referens)

\* REME, REFERENS, BIBLIOPIL

**Fiche descriptive du poste**

**Catégorie :** A

**Corps :** IGE

**Affectation**

**Administrative :** Direction des Bibliothèques et de la Documentation

**Géographique :** bibliothèque centrale (292 rue Saint-Martin – 75003 Paris)

**Missions**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**Missions du service**

Rattaché au Ministère de l'enseignement supérieur, le Conservatoire national des Arts et Métiers est un établissement public de formation professionnelle supérieure tout au long de la vie, de recherche appliquée et de diffusion de la culture scientifique et technique.

La Direction des Bibliothèques et de la Documentation (DBD) regroupe six bibliothèques, principalement situées à Paris : la bibliothèque centrale, la bibliothèque Conté, la bibliothèque Gay-Lussac, le centre de documentation sur la formation et le travail, la bibliothèque de l'ESGT et le centre de documentation du CEET. Les missions de la DBD sont l'acquisition, le signalement et la communication des documents de tout type dans les domaines de l'établissement, la formation des usagers à l'information scientifique et technique et la conservation, la préservation et la valorisation des collections patrimoniales. L'équipe de la DBD est constituée de 41 agents.

**Missions de l'agent**

Activités principales :

**Pôle Politique documentaire**

**Gestion des ressources numériques :**

- Gérer les abonnements souscrits par la DBD (contrats, abonnements, désabonnements, tests, préparation et suivi du budget). Budget : environ 700 000 €
- Coordonner auprès des acquéreurs les procédures d'acquisition au titre à titre des e-books
- En tant que Correspondant Couperin pour la DBD, être l'interlocuteur du consortium Couperin et des fournisseurs et des éditeurs de ressources électroniques
- Co-administrer l'outil de découverte (EDS) et le SIGB de l'établissement Sebina (pour la partie relative à l'intégration d'EDS et la gestion des ressources électroniques)
- Gérer l'élargissement des accès aux ressources électroniques aux centres régionaux du Cnam via l'outil EDS
- Configurer les directives des bases de données sur le proxy
- Piloter le projet ezPAARSE pour la DBD
- Renseigner l'enquête annuelle ERE, fournir les statistiques concernant la documentation électronique pour l'ESGBU
- Analyser les statistiques d'utilisation des ressources
- Produire le rapport d'activité du domaine
- Assurer une veille sur les ressources numériques et réaliser des présentations auprès des collègues

**Service public :**

- Participer à l'accueil, à l'orientation et à l'information bibliographique des lecteurs de la bibliothèque centrale
- Participation ponctuelle au service public des autres bibliothèques parisiennes de la DBD

**Activités secondaires (le cas échéant) :**

- Participer aux groupes de travail transversaux
- Piloter des groupes de travail
- Participer à l'équipe de direction élargie

**Eventuelles perspectives :**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**Formation des usagers :**

- Participer à l'équipe des formateurs de la DBD et réaliser des formations à destination des publics (niveaux formation et recherche) et des enseignants-chercheurs sur la méthodologie documentaire et les ressources numériques de la DBD.

**Encadrement : NON**

**Nb agents encadrés par catégorie : 0**

**Conduite de projet : OUI**

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- Connaissance du paysage éditorial et des évolutions techniques des ressources électroniques
- Maîtrise des bases de données de la collection
- Bonne connaissance d'Excel
- Connaissance des enseignements et des secteurs de recherche de l'établissement
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

**Savoir faire :**

- Participer à l'évolution de l'offre en collaboration avec la responsable de la politique documentaire
- Elaborer des outils de suivi synthétiques pour gérer la collection et en rendre compte aux interlocuteurs
- Collecter, mettre en forme et interpréter des statistiques de consultation
- Animer un groupe

**Savoir être :**

- Aptitude au travail en équipe
- Goût pour la formation
- Attention portée à la transmission d'informations, réactivité
- Aptitude aux contacts avec des interlocuteurs extérieurs (fournisseurs, éditeurs, homologues des autres établissements)

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