

INTITULE DU POSTE : Chargé-e des ressources documentaires	CATEGORIE : A Ingénieur d'études Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
INTITULE DU RECRUTEUR : INSHEA	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche
DOMAINE FONCTIONNEL : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs » - Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	EMPLOI TYPE* : référens F2A42 - Chargé-e des ressources documentaires
Poste à pourvoir à partir du 01/09/2022	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Suresnes (92)
DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR : L'INSHEA (Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation des jeunes handicapés et les enseignements adaptés) est un établissement public administratif rattaché à l'enseignement supérieur spécialisé dans le domaine de l'éducation inclusive. Il est situé à Suresnes (92). Etablissement au rayonnement national et international, ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche et ressources. L'INSHEA a vocation à devenir un établissement-composante de CY Paris Université et membre d'un pôle national « Education inclusive » avec des établissements partenaires (Inspé notamment) pôle qui sera situé à Saint-Germain-en-Laye (78). Une équipe de recherche, le Grhapes (Groupe de recherche sur le handicap, l'accessibilité, les pratiques éducatives et scolaires), porte le développement scientifique de l'institut. Avec son équipe de recherche, l'INSHEA est porteur de la chaire « Handicap - Education et Numérique », labellisée par l'Unesco.	

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**Administrative :** [INSHEA](#)**Géographique :** 58/60 avenue des Landes 92150 Suresnes

Activités du service : Centre de ressources documentaires.

L'INSHEA contribue à l'information, à l'édition et à la diffusion des ressources techniques, scientifiques et pédagogiques destinés aux professionnels de l'accompagnement et de l'accessibilité éducative, sociale et professionnelle. Dans ce cadre, le Pôle Ressources fédère plusieurs services associés) et notamment le centre de ressources documentaires auquel la personne recrutée sera rattachée.

<https://www.inshea.fr/fr/content/ressources>

Liaison hiérarchique et fonctionnelle

Animatrice de l'axe « Documentation - Veille - Science ouverte » (liaison fonctionnelle) - Chargée de mission Pôle ressources (liaison fonctionnelle) - Responsable Pôle ressources (liaison hiérarchique)

DESCRIPTIF DU POSTE :

La personne recrutée sera chargée de gérer et paramétrer la plateforme de veille KBCrawl et de définir le plan de veille du centre de ressources.

Elle participera aux activités du centre de ressources :

- Collecter, sélectionner, référencer, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports sur les thématiques : autisme, troubles du neurodéveloppement (troubles Dys), psychologie, psychologie cognitive
- Assurer une veille scientifique, technique, événementielle sur les thématiques citées. Utiliser une plateforme de veille (KBCrawl)
- Rechercher, surveiller et diffuser l'information au travers de produits documentaires adaptés : bulletins de veille autisme et troubles Dys (mensuel), bibliographies, actualités sur le site web de l'INSHEA
- Accompagner des projets au sein d'une équipe ou en partenariat en coordonnant des moyens humains, techniques ou financiers :
- Concevoir, piloter et mettre en œuvre des projets
- Accueillir, renseigner le public sur place et à distance (permanences en bibliothèque)

- Valoriser la production scientifique des collections patrimoniales
- Concevoir et animer, des expositions, des manifestations
- Prendre une part active à des réseaux professionnels et/ou technologiques

Toutes ces activités sont susceptibles d'évoluer en fonction des différents projets en collaboration avec les divers services de l'établissement.

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : niveau A Ingénieur(e) d'études

Encadrement : NON

Conduite de projet : OUI

Poste logé : NON

Contraintes : Déplacements occasionnels en région parisienne

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissances

- Techniques documentaires (connaissance approfondie)
- Bibliothéconomie
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Chaîne éditoriale
- Droit de l'information
- Culture du domaine
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe
- Appliquer les techniques du domaine
- Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Piloter un projet
- Élaborer un cahier des charges technique
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Initier et conduire des partenariats
- Renseigner les indicateurs de performance
- Accompagner et conseiller

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'initiative

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) à l'attention de : Madame la Directrice de l'INSHEA,

Mél : dominique.aimon@inshea.fr grh@inshea.fr,

Adresse postale : 58/60 avenue des Landes 92150 Suresnes