

FICHE DE POSTE

« REFERENT.E RESSOURCES DOCUMENTAIRES -IUT LUMIERE »

| | |
|---|---------------|
| Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD 1 AN | Catégorie : B |
| Filière : _ | Corps : ITRF |
| | |

| | |
|------------------------------------|----------|
| Date de nomination dans le poste : | 26/08/24 |
| Quotité : | 100 % |

| | |
|--|--|
| Régime indemnitaire du poste (IFSE) - concerne uniquement les fonctionnaires- | |
| NBI | <input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non |

| | | | |
|---|---|-----|------------------------------|
| Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF) | BAP F | | |
| Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME | Chargé.e de ressources documentaires | | |
| Supérieur hiérarchique (n+1) | RAF | | |
| Encadrement | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | | <input type="checkbox"/> Non |
| Nombre d'agents encadrés par catégorie | A : | B : | C : 1 contrat étudiant |

| | | | |
|--|---------------------------------|--------------|---|
| Affectation : direction / composante / service | IUT LUMIERE - UNIVERSITE LYON 2 | | |
| Localisation géographique | Campus : PDA | Bâtiment : 1 | |
| Possibilité d'ouverture du poste au télétravail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail) | <input type="checkbox"/> Oui | | <input checked="" type="checkbox"/> Non |

« INTITULE DU POSTE »

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions : Accueil et accompagnement de publics divers (étudiants, enseignants) en lien avec le projet de l'IUT Lumière (réussite et professionnalisation).

Au sein de l'IUT, le/la référent.e propose, met en œuvre et contrôle l'application d'une politique d'acquisition, de gestion et de diffusion de l'information scientifique et technique. Il/elle met en œuvre la politique de transformation de la salle de documentation en salle multiservice au bénéfice des étudiants et des enseignants.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Mettre en œuvre la structure documentaire, gérer, organiser son fonctionnement, exploiter et faire évoluer le fond documentaire
- Accompagnement transdisciplinaire des étudiants dans le cadre de leur formation : actions dédiées, formation, soutien, information etc...
- Organiser l'accueil, l'animation, l'information et la formation des usagers
- Organiser une veille scientifique et technologique pour les différents publics (enseignants, chercheurs, étudiants, etc ...)
- Proposer et organiser des événements
- Accompagner les recherches documentaires et bibliographiques

ACTIVITES ASSOCIEES

- Gérer les crédits de fonctionnement alloués par l'IUT à l'activité de la bibliothèque en lien avec le PGF et la RAF dans le respect des règles de la comptabilité publique
- Participer à l'accompagnement des étudiants dans le cadre de la remédiation

Compétences

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- Connaissance approfondie des concepts, des méthodes et techniques documentaires
- Connaissance générale des technologies d'information et de communication ainsi que les logiciels spécifiques du domaine
- Sensibilisation à la médiation

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Maîtriser la connaissance de l'environnement pédagogique et professionnel
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, ses spécificités autour de l'alternance, ses activités pédagogiques et celles liées aux projets de recherche

SAVOIR-FAIRE

- Définir les procédures de production et de traitement de l'information adaptées aux besoins de l'établissement
- Rechercher et sélectionner l'information stratégique
- Evaluer la faisabilité et la validité des sources et des informations
- Maîtrise de l'anglais serait un plus

| | | |
|--|---|---|
| | | COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> - Qualité relationnelles, - Sens de la pédagogie et de l'écoute avec les différents interlocuteurs (usagers et enseignants) - Rigueur dans l'organisation et dans les missions de veille documentaire - Capacité d'adaptation et bon esprit d'analyse - Bon niveau d'orthographe - Curiosité intellectuelle (implication dans l'environnement scientifique et professionnel) |
| | Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers) | <ul style="list-style-type: none"> - Matériel bureautique et applications dédiées |
| | Champ des relations | Externes : Service documentaire de l'université, réseau national des bibliothécaires des IUT, fournisseurs etc... Internes : Direction, Chefs de départements, responsables pédagogiques, Pôle de gestion financière, enseignants et chercheurs de l'IUT, étudiants usagers |
| | Spécificités et contraintes du poste | <ul style="list-style-type: none"> - Nécessité de suivre des formations dans les différents domaines de compétence (ressources numériques...) - Evolution permanente des technologies - Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins et comportement des usagers |
| | Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON | |