



**Référence du concours** (session 2024) :

**Corps** : TCH

**Nature du concours** : externe

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs

**Emploi type** : F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : Service commun de documentation - Bibliothèque du Centre Robinson - Arras

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :**

: <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

**Activités essentielles :**

Médiateur documentaire - collections du Fonds Robinson (Littérature Jeunesse) et collections de la BU d'Arras

Accueil et orientation des usagers au sein des bibliothèques Robinson

- Assurer la gestion documentaire, tant au sein de la BU d'Arras que du Fonds Robinson
- Instauration et suivi des relations avec les différents partenaires concernés et les différentes catégories d'usagers
- Participation à l'administration de la base de données documentaire tant au sein de la BU d'Arras que du Fonds Robinson
- Mise en œuvre et suivi du catalogage informatisé et de l'indexation matières de l'ensemble des documents tant au sein de la BU d'Arras que du Fonds Robinson.
- Intégration des éléments constituant le catalogue informatisé de la Bibliothèque dans le SUDOC
- Vérification de la cohérence du catalogue
  
- Interface entre le SCD et la Médiathèque Départementale de prêt dans le cadre du projet Robinson
- Assurer le traitement documentaire et la mise à jour des collections dans le SIGB pour la bibliothèque universitaire et le Centre Robinson
- Participation aux actions de valorisation menées autour du fonds de Littérature Jeunesse

**Activités liées au public**

- Accueil et renseignement de tous les types d'usagers
- Orientation des publics au sein des bibliothèques Robinson

**Activités liées aux collections**

- Harmoniser le traitement documentaire des collections au niveau de la bibliothèque universitaire et du centre Robinson
- Conserver les fonds documentaires constitués, les exploiter, les valoriser en prenant en compte la diversité des domaines, des publics et des supports

**Activités liées à la valorisation des collections**

- Accompagner la mise en place des expositions et actions culturelles
- Collaborer à la valorisation des fonds documentaires
- Réalisation des sélections bibliographiques en lien avec les colloques organisés à l'Université
- Informer les enseignants-chercheurs, solliciter, recueillir et traiter leurs propositions et besoins en termes de services.

**Activités liées à la gestion de projet**



- Veiller au fonctionnement régulier de la bibliothèque Robinson sous l'autorité du SCD
- Assurer la promotion des services par la qualité de leur image et de leur communication.
- Proposer des améliorations et préparer des projets d'évolution du fonds Robinson

### **Compétences requises :**

#### **1 – SAVOIR (théorie)**

- Connaissance fine et précise de son environnement professionnel pédagogique et administratif tant sur le site d'Arras qu'au niveau de l'ensemble de l'Université : cadre institutionnel, nature des activités des différentes structures
- Utilisation experte des formats professionnels (Unimarc, RAMEAU, Dewey, FRBR, formats d'échange) ainsi que du SIGB
- Connaissances mises à jour en permanence sur les normes et formats de catalogage informatisé et d'indexation matières et leur évolution
- Connaissance du fonctionnement de l'ABES et des normes en vigueur dans le SUDOC
- Connaissance des formats d'échanges de données

#### **2 – SAVOIR FAIRE (pratique)**

- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique
- Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations.
- Identification, collecte et mise à jour des sources d'information bibliographiques
- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique : maîtriser les outils d'informatique documentaire, notamment SGB
- Maîtriser les méthodes et techniques documentaires sur tous types de supports (textes, images, sons,...).
- Savoir appliquer les techniques de la chaîne documentaire (règles de catalogage, indexation) et les règles de la bibliothéconomie.
- Savoir cataloguer et indexer à un niveau générique tout type de document.
- Savoir s'intégrer dans le réseau du SUDOC et en appliquer les recommandations et les normes
- Identifier la structure et le contenu d'un document (modes de structuration des documents numériques)
- Savoir former ses collègues et éventuellement les utilisateurs

#### **3 – SAVOIR ETRE (comportement)**

- Capacités d'analyse et de synthèse associées à une véritable curiosité intellectuelle
- Aisance relationnelle et bonne expression écrite et orale
- Capacité d'adaptation à son environnement professionnel
- Esprit d'initiative dans le cadre des projets du SCD
- Sens de l'écoute et de l'appréhension des problèmes en vue de leur résolution.
- Sens des responsabilités, de l'accueil et du service public
- Capacités d'organisation et de travail en collaboration et en réseau

#### **Compétence(s) spécifique(s) mise(s) en œuvre ou / et outil(s) utilisé(s) dans le cadre des missions :**

- Catalogage et indexation

8.11.2024