

Technicien RF – Technicien·ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

(Concours Interne)

Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs (BAP F)

### **Environnement professionnel**

L'Université Paris Dauphine - PSL est une université et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

### **Activités principales :**

#### **- Responsabilité de la conservation matérielle des collections**

- En lien avec le responsable du pôle et son adjointe, élaboration et suivi de la politique de conservation des collections matérielles de la bibliothèque ;
- Rédaction, mise en œuvre et suivi d'un plan de sauvegarde des collections ;
- Encadrement hiérarchique (recrutement, suivi, entretien, évaluation) et animation de l'équipe des magasiniers référents pour les activités relevant de la conservation : équipement des collections, rangement des collections en libre-accès et en magasins, circuit des périodiques.
- En lien avec le pôle Politique documentaire, assurer la continuité et la fluidité du circuit documentaire associant la gestion intellectuelle et matérielle des collections. À ce titre, participer aux réflexions et à la mise en œuvre des opérations de valorisation (animation, tables thématiques, etc.).

#### **- Participation à l'activité du pôle Services aux publics**

- Animation des réunions du pôle avec le responsable du pôle et son adjointe ;
- En lien avec la responsable de l'équipe Accueil et espaces, participation au planning des magasiniers.

### **Activités associées:**

- Participation à l'accueil du public (6h par semaine et 4 à 5 samedis par an) ;
- Selon compétences, traitement documentaire de monographies (catalogage, indexation, autorités) ou participation au signalement des publications des chercheurs dans l'archive institutionnelle de l'université ;
- Participation à la formation des usagers à l'information scientifique et technique.

### **Rattachement hiérarchique**

Le poste est placé sous l'autorité du responsable du Pôle Services aux publics (PSP) du Service commun de la documentation (SCD).

L'agent, responsable de l'équipe Conservation matérielle des collections, encadre hiérarchiquement 3 personnels de catégorie C appartenant au corps des Magasiniers des bibliothèques.

**Compétences principales :**

**Savoir faire**

- Avoir une connaissance générale de l'environnement scientifique et professionnel de son cadre d'activité ;
- Avoir une connaissance générale de la conservation préventive et curative des collections de bibliothèques
- Savoir encadrer et animer une équipe, une réunion, conduire des entretiens ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir rendre compte de son activité ;
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques ;
- Savoir accueillir, répondre et orienter les usagers ;
- Comprendre l'anglais écrit ;
- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents ;
- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bases de données) ;
- Savoir utiliser les fonctionnalités d'un système informatisé (prêt, retour, réservation) et ses compléments bureautiques ;
- Connaître les règles de fonctionnement de la bibliothèque ;
- Connaître le règlement intérieur du SCD ;
- Savoir appliquer les consignes de sécurité des locaux et des personnes.

**Savoir être**

- Sens de l'organisation ;
- Autonomie et capacité à rendre compte ;
- Rigueur, fiabilité, ponctualité ;
- Sens relationnel ;
- Capacité d'écoute ;
- Goût pour l'accueil des publics ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Réactivité et capacité d'adaptation.

**Diplôme réglementaire exigé :**

- Baccalauréat

**Conditions particulières d'exercice :**

36h hebdomadaires du lundi au vendredi + 4 à 5 samedis par an ; 60 jours de congés