

**CONCOURS INTERNE - INGENIEUR D'ETUDES**  
**Chargé-e des ressources documentaires****Corps** : Ingénieur d'études**Nature du concours** : Interne**Branche d'activité professionnelle** : BAP F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs**Famille professionnelle** : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales**Emploi type** : Chargé-e des ressources documentaires**Nombre de poste offert** : 1**Localisation du poste** : École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75230 - Paris Cedex 05**Inscription sur internet** : <http://enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>**du mardi 19 mai 12h au jeudi 18 juin 2020 12h (heures de Paris)****Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet** :[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=F2A42#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F2A42#top)**Contexte**

Créée en 1794, l'École Normale Supérieure est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité couvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. L'École accueille 2 400 élèves et étudiants au sein de ses 15 départements. Elle compte également 37 unités mixtes de recherche.

L'École normale supérieure est membre de l'université Paris Sciences et Lettres.

Le réseau documentaire de l'ENS est pluridisciplinaire et comprend 9 bibliothèques. Le catalogue unifié du réseau des bibliothèques de l'ENS (RUBENS) contient 1 million de notices d'exemplaires.

La bibliothèque des Lettres et Sciences Humaines de la rue d'Ulm et la bibliothèque de Sciences Humaines et Sociales du Boulevard Jourdan constituent une seule entité documentaire sur deux sites.

Proposant aux chercheurs, aux élèves et aux étudiants 756 000 volumes, 1 760 abonnements de périodiques papiers et des collections en développement constant depuis le 19<sup>ème</sup> siècle.

La bibliothèque Ulm-Lettres et Sciences humaines est l'héritière de la bibliothèque historique de l'ENS. Située au cœur du site du 45 rue d'Ulm, elle compte 677 000 volumes, répartis dans 7 salles de lecture.

La bibliothèque de Jourdan offre des collections de niveau recherche sur tous supports, pensées prioritairement en direction des unités de l'ENS présentes sur le Campus Jourdan : géographie, sciences sociales, économie, droit.

## Mission(s) principale(s)

Responsable de la communication de la bibliothèque Ulm-Jourdan et webmestre du site du réseau documentaire de l'ENS :

En tant que responsable de la communication de la bibliothèque Ulm-Jourdan, l'agent organise de façon autonome et en concertation avec les services concernés les actions de communication sur place et à distance concourant à la bonne connaissance de la bibliothèque, à la valorisation de ses services et à la bonne orientation des usagers. Il veille à la cohérence des actions entre les sites physiques d'Ulm et Jourdan, et avec le site internet de l'École. Il est l'administrateur de la page Ulm-Jourdan du site internet des bibliothèques.

Référent communication pour le réseau documentaire de l'ENS, il pilote l'élaboration des supports de communication communs. En tant que webmestre du site du réseau documentaire de l'ENS, il est l'interlocuteur des responsables des bibliothèques sur les questions d'architecture du site, de mise à jour de la page réseau, et de cohérence des informations événementielles relatives au réseau.

## Activités principales

- Membre de l'équipe de direction de la bibliothèque Ulm-Jourdan : expertise et de conseil pour les dossiers de direction, participation à l'élaboration du budget et au suivi des marchés publics
- Responsable de la communication de la bibliothèque Ulm-Jourdan :
  - Élaboration des affiches liées au programme événementiel, dépliants, plaquettes, modes d'emploi, etc. destinées à l'information des lecteurs (gabarit mis à disposition des services concernés), administration de la page Ulm-Jourdan du site internet, suivi de la communication sur les réseaux sociaux. Suivi de la signalétique dans les salles (mise à jour des plans topographiques et des listes de cotes) en lien avec chaque magasinier responsable de salle.
  - Responsable de la tenue à jour des listes des partenaires de la bibliothèque (mécènes, donateurs) et pilotage des actions de communication en leur direction.
  - Participation à l'organisation des manifestations institutionnelles ayant lieu à la bibliothèque.
- Référent communication pour le réseau documentaire de l'ENS : élaboration et mise à jour du guide du lecteur, élaboration des affiches des programmes communs. Veille sur l'application de la charte graphique du réseau.
- Webmestre du site internet des bibliothèques : interlocuteur des responsables des bibliothèques pour la page réseau, interlocuteur du prestataire pour le déploiement et les maintenances de l'outil.
- Service public à l'accueil, aux inscriptions et au bureau de renseignements bibliographiques à la bibliothèque d'Ulm.

## Compétences principales

### Connaissances générales

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

### Savoirs faire opérationnels

- Piloter un projet.
- Encadrer / animer une équipe.
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.
- Appliquer les techniques du domaine.
- Élaborer un cahier des charges technique.
- Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires.
- Gérer les relations avec des interlocuteurs.
- Initier et conduire des partenariats.
- Renseigner les indicateurs de performance.
- Accompagner et conseiller.
- Maîtrise des logiciels spécifiques à la communication graphique et visuelle.
- Maîtrise des logiciels bureautiques.
- Maîtrise d'un SIGB (système de gestion de bibliothèque), la connaissance du SIGB Sierra serait un plus.
- Maîtrise d'un CMS, la connaissance de Drupal et Typo3 serait un plus.

### Savoir être

- Sens de l'organisation et du service.
- Respect des délais.
- Rigueur / fiabilité.
- Travail d'équipe.
- Autonomie et reporting.
- Sens du contact et du dialogue.
- Sens de l'initiative.

## Place du poste dans l'organisation

Le poste de chargé-e des ressources documentaires est placé sous l'autorité de la directrice de la bibliothèque Ulm-Jourdan.

Position de l'agent dans l'organigramme : Responsable d'un service, membre de l'équipe de direction.

## Spécificités du poste

- Contraintes d'emploi du temps pour assurer l'accueil du public (sur 65 heures hebdomadaires à la bibliothèque Ulm-LSH).
- Participation au service public par roulement, y compris le soir (un 20h toutes les 2 semaines) et le samedi (un samedi toutes les 6 semaines).

## Champs des relations

### Internes :

- Avec toute l'équipe de direction.
- Avec le pôle communication de l'ENS.
- Avec le pôle audiovisuel de l'ENS.
- Avec la scolarité de l'ENS.

### Externes :

Ponctuellement avec le service communication de PSL et avec l'administration du portail PSL Explore.