

Recrutement d'un-e documentaliste à Ense³

Le groupe Grenoble INP, depuis plus de 100 ans, développe des formations d'ingénieurs et de docteurs associées à une recherche d'excellence. Grand établissement public d'enseignement supérieur, acteur majeur de l'innovation, il est un des partenaires privilégié du monde industriel. Grenoble INP, c'est environ 1100 personnels permanents, 32 laboratoires de recherche et 6 écoles d'ingénieurs dont l'Ense³ (Ecole Nationale Supérieure de l'Energie, l'Eau et l'Environnement).

La formation Ense³ (8 filières métiers, 2 masters internationaux, 2 masters recherche, 1 mastère CGE) de plus de 1000 étudiants (ingénieurs et masters) est encadrée par un effectif de 100 enseignants-chercheurs titulaires, 350 enseignants vacataires et 50 personnels administratifs et techniques. Deux plateformes technologiques (PREDIS ET M2E) permettent également la symbiose entre formation, recherche et valorisation industrielle (la partie formation étant gérée par l'école).

Intitulé du poste	GESTIONNAIRE MEDIATHEQUE GreEn-ER
Corps	B - TECH
Famille professionnelle	Information - documentation
BAP et Emploi-type Referens	(BAP F info-doc) - BAP J Gestion administrative
CATEGORIE	B / Technicien
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Institut polytechnique de Grenoble – Ense ³
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2019
Contact (mail – tél)	Resp RH : Geneviève.Lefebvre@Grenoble-inp.fr Resp Médiathèque : Isabella.Zin@Grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

L'école Ense³ est installée depuis la rentrée 2015 dans un bâtiment neuf « GreEn ER, situé sur la Presqu'île scientifique. La médiathèque occupe une place centrale dans ce bâtiment : implantée sur une surface de 500m², elle est conçue pour être un lieu de vie et de travail privilégié.

La médiathèque est un équipement mutualisé avec les 3 entités du site : école, mais aussi laboratoire G2eLab et UFR UGA-PHITEM. Elle est ouverte à l'ensemble de leurs publics (1200 élèves-ingénieurs, 120 doctorants, 200 enseignants-chercheurs, 60 personnels administratifs et techniques) sur des horaires étendus.

Elle dispose d'un fonds de 9000 articles, 6500 livres, 27 revues, périodiques, 1300 CD, conférences, 1200 thèses. Sous l'autorité du responsable de la médiathèque, le/la documentaliste est en binôme avec une autre documentaliste, et s'appuie sur une équipe d'étudiants associés qui assurent les permanences de soirée. Elle travaille en étroite relation avec les services de l'école et les équipes pédagogiques.

Missions

- **Gérer les ressources documentaires**
 - Veiller à la conservation, au signalement et à la promotion des collections
 - Mettre en œuvre les acquisitions et renouvellements
 - Procéder à la tenue de l'inventaire
 - Assurer la veille documentaire
 - Suivre des indicateurs de gestion des ressources documentaires
- **Accompagner les usagers dans leurs recherches documentaires**
 - Accueillir et orienter tous les usagers : étudiants, enseignants, chercheurs et doctorants, y compris dans leurs recherches documentaires numériques
 - Former les usagers à la recherche documentaire : élaborer, organiser et mettre en applications des travaux dirigés et des pédagogies innovantes en IST « recherche documentaires »
 - Accueillir et former des publics internationaux
- **Effectuer des opérations liées à l'accueil des usagers**

- Assurer le suivi des prêts et des retards
- Mettre à jour la base de données des inscriptions
- Surveiller et organiser les espaces
- Recruter et coordonner des équipes d'étudiants vacataires pour l'accueil et la surveillance en dehors du temps travaillé des bibliothécaires
- **Elaborer et promouvoir des produits documentaires**
 - Promouvoir les collections
 - Proposer et mettre en œuvre des orientations dans le cadre des priorités du service
 - Assurer une médiation culturelle et numérique à l'intention des usagers GreEnER et d'autres publics extérieurs
 - Assurer l'alimentation et la mise à jour du site web, de l'intranet et autres réseaux sociaux
 - Suivre les indicateurs de fréquentation de la médiathèque et des événements proposés
- **Suivre le budget sous l'autorité du responsable**
 - Mettre en œuvre la politique d'acquisition et d'abonnement
 - Suivre le budget alloué à la médiathèque
- **Participer au réseau interuniversitaire**
 - Participer aux réseaux documentaires régionaux et/ou nationaux (ex. RUGBIS)
 - S'impliquer et proposer des projets en réseau

Compétences attendues :

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie des concepts, méthodes et techniques de la gestion des fonds et des collections : principes de classement, d'indexation et catalogage ; normes de conservation des fonds • Connaissance des techniques d'aménagement et/ou d'organisation d'un service de documentation • Connaissance générale des thématiques de l'école ENSE3 : énergie, eau et environnement. • Connaissance générale des techniques de communication
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données (ALEPH, ARC, Zotero) • Utiliser les outils numériques collaboratifs et de gestion (ALFRESCO, Excel) • Gérer des projets (animation, partenariat...) • Organiser le travail et la répartition des tâches au sein d'une équipe • Communiquer en anglais (niveau B1 minimum) • Rendre compte
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'accueil et du service aux usagers • Rigueur, autonomie • Savoir être force de proposition • Sens de l'organisation
Contraintes du poste	Assurer la continuité d'ouverture – en lien avec la seconde documentaliste et les étudiants associés.

Date de publication : 11/7/2019

Date limite de réception des candidatures : 21/7/2019

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : s/ la base de la grille FP Etat / catégorie B selon ancienneté – à partir de 1 967,31 €