

ASSISTANT-E DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET SCIENTIFIQUES

Références du concours :-

Corps : Assistant ingénieur

Nature du concours : Repyramidage- Examen professionnel

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

Emploi-type : Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques (F3A41)

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 30 avril 2025** (12h, heure de Paris) cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

<https://data.enseignementsup->

[recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F3A41#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F3A41#top)

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec plus de 100 langues et civilisations enseignées.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale. L'Institut compte plus de 500 personnels. *Missions principales* :

L'assistant/e sera responsable de la gestion de fonds documentaires audiovisuels, et en appui à la valorisation de la recherche et à la pédagogie innovante.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. ACTIVITÉS

- Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires audiovisuelles ;
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations ;
- Participer à la réalisation des produits documentaires et de veille adaptée à un public ciblé ;
- Mettre en œuvre des systèmes de classement et appliquer les durées de conservation des documents ;
- Mettre en œuvre des actions de formations à destination des utilisateurs ;
- Évaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations
- Participer à des réseaux documentaires ;
- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services, les prestataires et les utilisateurs.

2. GESTION D'UN SIGB

- Paramétrages, catalogage, suivi sous le prologiciel DecalogSIGB ;
- Administration fonctionnelle et ergonomique du portail documentaire Decalog ;
- Editorialisation des contenus en ligne.

3. INTÉGRATION DE RESSOURCES AU SEIN DE PLATEFORMES NUMÉRIQUES

- Gestion de contenu rédactionnel, indexation sur HAL (<https://hal.science>);
- Gestion de contenu rédactionnel, terminologie, indexation sur LaCAS (<https://lacas.inalco.fr>);
- Enrichissement de contenus pédagogiques au sein du LMS Moodle (ressources audiovisuelles, notices, référencement, etc.).

4. GESTION LIÉE AUX DROITS D'AUTEUR

- Accompagner et définir l'exploitation des ressources scientifiques ou pédagogiques matérielles ou en ligne.

5. ACCUEIL DU PUBLIC ET DIFFUSION DE DOCUMENTS

- Accueillir, renseigner et informer les utilisateurs ;
- Prêt/Retour de ressources documentaires et relances ;
- Assistance à la recherche bibliographique ;
- Assistance à l'utilisation de l'équipement audiovisuel ;
- Etude statistique des emprunts de documents.

COMPÉTENCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP ;
- Connaissances du domaine bibliothéconomique (technique documentaire, catalogage, indexation, thésaurus, accueil) ;
- Utilisation des logiciels informatiques (Word, Excel, SIGB, bases de données, messagerie électronique) ;
- Connaissance des droits d'auteur en France et à l'international ;
- Connaissance de la chaîne éditoriale et des réseaux professionnels ;
- Connaissance des plateformes d'apprentissage en ligne.

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

COMPÉTENCES

- **Relationnel** : bon relationnel, capacité d'écoute et de communication, travail en équipe ;
 - **Savoir-être** : sens de l'organisation, de la ponctualité, de la neutralité, de la décision, faculté de prévision et de discrétion, rigueur ;
 - **Savoir-faire** : être en mesure de gérer un fonds documentaire audiovisuel et multimédia, savoir rechercher les sources documentaires d'après des demandes, utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données pour rechercher un document, un objet ou un spécimen, localiser un document ou un objet ou un spécimen en fonction du système de classement.
-