


Définition de fonction

Intitulé	Documentaliste Junior (H/F)
Finalité	Gestion du fonds documentaire, de sa valorisation et de l'accueil des usagers
Positionnement hiérarchique	<div style="text-align: center;">  </div>
Relations fonctionnelles internes	<p>Équipe du Centre de Ressources Documentaires</p> <p>Enseignants, Formateurs</p> <p>Étudiants, Stagiaires FSP, FC, E2C, Pigier</p> <p>Autres services de Y SCHOOLS</p>
Interlocuteurs externes	<p>Fournisseurs</p> <p>Partenaires</p> <p>Réseaux de bibliothèques (Aciège, Couperin, Sudoc,...)</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil du public, aide à l'orientation et renseignement des utilisateurs ✓ Réalisation de la « News » du service à destination de l'ensemble des utilisateurs ✓ Veille documentaire (secteur de la formation) à destination des utilisateurs ✓ Archivage des revues et journaux ✓ Enregistrement des prêts et des retours (ouvrages, revues, ipads,...) ✓ Traitement des demandes de prolongation de prêts et suivi des prêts (relances) ✓ Rangement des ouvrages dans les rayons ✓ Réception des commandes ✓ Prise de relais du standard et de l'accueil du Groupe sur demande ✓ Bulletinage (enregistrement du numéro sur notre SIGB et équipement des revues (cachet + antivol) avant mise en rayon) ✓ Aide à l'ouverture de la B.Factory ✓ Référent pour les acquisitions d'ouvrages pour l'une de nos activités de formation - Interlocuteur privilégié / Bon de commande / affectation analytique / respect du process comptable / Indexation des documents / équipement / Saisie sur LA SOFIA / mise en rayon ✓ Réalisation de veilles documentaires à la demande des utilisateurs internes ✓ Edition de codes-barres et statistiques ✓ Animation de formations à destination des utilisateurs (étudiants et collaborateurs) : information sur les espaces, les outils numériques, bases de données ✓ Animation des bases de données et participation à la valorisation des outils numériques de la B.Factory ✓ Participation à la stratégie de communication de la B.Factory ✓ Gestion des abonnements papier ✓ Participation à la gestion de l'archivage du Groupe

Définition de fonction

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participation à la migration de notre SIGB/Portail ✓ Aide à l'animation du Portail / RSS ✓ Rangement des espaces et maintien d'un haut niveau de service et de qualité
Spécificités	<p>16,50 heures/semaine Horaires : à définir CDD 12 mois</p>
Compétences	<p><u>Compétences techniques :</u> Licence : Métiers du livre de préférence, documentaliste, veille Connaissances de bases de données et appétence pour l'outil informatique Maître du pack office (Excel/Word) Connaissances en bibliothéconomie Connaissances de l'environnement documentaire et informationnel</p> <p><u>Savoir-être :</u> Relationnel et sens de l'accueil Connaissances de l'environnement documentaire et informationnel Sens de l'organisation et rigueur Gestion de projets Esprit d'équipe</p>