

**Fiche de Poste Concours ASI Interne – Session 2020****ASSISTANT DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET SCIENTIFIQUES****Présentation du poste****Mission principale**

Piloter l'activité documentaire au sein de l'école.  
Assurer le traitement, gestion et conservation des documents.  
Mettre à disposition des élèves, enseignants-chercheurs et du personnel une offre documentaire adaptée, contribuer à la formation.  
Diffuser l'information scientifique et technique au sein de l'école et à l'extérieur.  
Informé sur la législation concernant le droit d'auteur et de reproduction.

**Activités détaillées****Proposer la politique documentaire, les orientations stratégiques**

Prépare, propose le budget et le met en œuvre  
Développe des projets d'évolution (portail documentaire, mutualisation, informatisation du fonds, choix et évolution du SIGB)  
Conçoit et met en œuvre la politique documentaire, d'acquisition, conservation et développement des collections  
Participe à des réseaux documentaires  
Manage l'équipe

**Mettre à disposition des élèves une offre documentaire adaptée et contribuer à leur formation**

Gère le stock de produits documentaires (acquisitions, abonnements, catalogue...)  
Met à jour les bases de données  
Travaille en collaboration avec les équipes pédagogiques, les réseaux documentaires  
Forme les élèves, les accompagne (pédagogie numérique)  
Accueille et oriente les utilisateurs

**Diffuser l'information scientifique et technique au sein de l'école et à l'extérieur.**

Concevoir et animer les formations à la recherche/gestion/diffusion de l'IST  
Rechercher, évaluer et diffuse l'information scientifique et technique  
Mettre en place et gérer des projets sur la valorisation de la production scientifique de l'Ecole

Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports

**Informé sur la législation du droit d'auteur et de reproduction**

Conseil sur la protection, diffusion des publications Aide à la publication. Information brevet	<p>Conseil sur la protection, diffusion des publications Aide à la publication. Information brevet</p> <p><b>Accompagnement et participation au projet MC2</b>, Marseille Créativity Center (ouverture au public prévue en 2022)</p>
--	--

Relations fonctionnelles	<p>Direction, Elèves, enseignants-chercheurs, personnel, tous les services de l'école, personnes extérieures à l'établissement notamment dans le cadre des réseaux documentaires.</p>
--------------------------	---

### Compétences et aptitudes

Savoir et savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer et organiser</li> <li>- Connaissances approfondie des Techniques documentaires</li> <li>- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs</li> <li>- Techniques de présentation écrite et orale</li> <li>- Concevoir et mettre en œuvre les outils de pilotage</li> <li>- Connaissance générale du droit de l'information, droit d'auteur</li> <li>- Connaissance de la technologie de l'Internet, de la publication électronique</li> <li>- Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire et les règles de la bibliothéconomie</li> <li>- Connaissance approfondie des systèmes de classification et d'indexation</li> </ul>
------------------------	---

Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> <li>• Intérêt pour les technologies de l'information et communication</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> </ul>
-------------	--

Compétence linguistique	<p>Lecture et compréhension de l'Anglais</p>
-------------------------	--