

Campagne de recrutement 2022 – BIATSS

Mode recrutement

- Concours : Externe Interne
 Contrat à durée déterminée

Fiche de poste

Par décret n° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane, précédemment pôle universitaire de l'Université des Antilles et de la Guyane, devient établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1^{er} janvier 2015.

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens vont être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2022.

Fonctions : Technicien-ne de bibliothèque et de documentation, Technicien-ne en communication

Branche d'activités professionnelles (BAP) : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Métier ou emploi type* : F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECHNICIEN DE CLASSE NORMALE

Affectation

Administrative : Unité mixte de recherche EcoFoG

Géographique : Kourou - Guyane

Missions

Services au public

- Accueillir et orienter les utilisateurs
- Assurer des recherches documentaires courantes
- Aider à l'utilisation des outils et ressources informatiques
- Fournir les documents et assurer la circulation et la diffusion des documents
- Gérer les espaces documentaires et le matériel à disposition
- Faire respecter les règles de fonctionnement de la bibliothèque

Gestion des ressources

- Réaliser les différentes étapes de la chaîne documentaire (Catalogage -Indexation -Bulletinage - Dépouillement)
- Traiter et équiper les documents en vue de leur classement et de leur conservation
- Participer au récolement des collections

Appui à la recherche et à l'enseignement

- Participer à l'élaboration et à la diffusion de produits documentaires
- Participer aux formations

Communication scientifique

- Mettre en œuvre le plan de communication externe de l'unité : réaliser et organiser des supports de communication à partir de maquettes (plaquettes, informations électroniques, journal interne, WEB...)
- Participer à la valorisation des productions d'études et de recherche de l'unité
- Envoyer, recevoir, classer les plis de communication entre le service communication et les partenaires
- Diffuser et archiver les informations (papier, électronique...) et la documentation remise au service
- Gérer les stocks des outils de communication du service (panneaux, pochettes, affiches, plaquettes,...)
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public.
- Enregistrer les demandes d'information

Conditions particulières d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences

Connaissances :

- ✓ Posséder une connaissance générale sur l'organisation des bibliothèques et des centres de documentation
- ✓ Connaître l'environnement scientifique et professionnel de son domaine d'intervention
- ✓ Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire
- ✓ Connaître les règles de base en matière de transfert de l'information et de la protection de la propriété intellectuelle
- ✓ Connaître les règles de base en communication.
- ✓ Connaître les réseaux de relations internes et externes de l'établissement.
- ✓ Connaître la chaîne éditoriale.
- ✓ Savoir travailler de façon autonome et rendre compte.
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe.
- ✓ Lire l'anglais et/ou une autre langue étrangère

Champ relationnel du poste

L'activité s'exerce au sein de la bibliothèque du centre de documentation d'AgroParisTech, sur le site de Kourou. Ce centre de documentation est un service d'appui de l'UMR EcoFoG qui compte plusieurs tutelles. Les missions de médiation –communication concernent l'ensemble de l'UMR.

Publics

Étudiants - Auditeurs - Doctorants - Enseignants - Chercheurs - Personnels – Extérieurs

Relations internes

Services documentation et de communication d'AgroParistech et des différentes tutelles de l'UMR EcoFoG, l'ensemble des agents de l'UMR EcoFoG

Relations externes

Bibliothèques et centres de documentation de la région (Université, Lycée agricole...)

POUR POSTULER

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé **exclusivement** par voie électronique à :

Monsieur Dominique VOLLAND
Responsable des Ressources Humaines AgroParisTech
dominique.volland@agroparistech.fr

Date limite d'envoi des candidatures : **31 août 2022**

INFORMATION SUR LE POSTE

Contact :

Stéphane TRAISSAC

Directeur du centre AgroParisTech de Kourou

Directeur de l'UMR EcoFoG

0594 32 93 00

stephane.traissac@agroparistech.fr