|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FICHE DE POSTE** | | |
| **Corps (grades) : Chargé.e d’études documentaires** | | **Poste numéro :** |
| **Spécialité :** | | |
| **LOCALISATION** | | |
| **Direction :** Ecole des ingénieurs de la ville de Paris | **Service :** Centre de documentation | |
| **Adresse :** 80, rue Rébeval | | |
| **Code Postal :** 75019                **Ville :** PARIS | | |
| **Arrondt ou Département :** 19 | **Accès :** METRO Belleville (M2 et 11), Pyrénées (M11), Bus Buttes Chaumont (26) | |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE** |
| L'École des ingénieurs de la Ville de Paris accueille plus de 500 étudiants, enseignants et chercheurs. Elle diplôme chaque année 100 à 120 ingénieurs dans la spécialité « génie urbain » et a développé une offre de formations initiales (ingénieur, double cursus architecte-ingénieur, assistant en architecture), post-grade (mastères spécialisés…) et continue. Elle est membre fondateur de l’Université Gustave Eiffel, créée le 1er janvier 2020 et positionnée première en France dans les domaines du génie civil et des transports au dernier classement de Shanghaï. Ses enseignements et ses activités de recherche sont axés sur les thématiques d’aménagement durable des villes. |

|  |
| --- |
| **NATURE DU POSTE** |
| **Intitulé du poste :** Responsable du centre de documentation |
| **Contexte hiérarchique :** Sous l’autorité de la Secrétaire générale. En lien direct avec le Directeur sur certaines missions |
| **Encadrement :** OUI : 1 documentaliste |
| **Mission principale :** Gestion et animation du centre de documentation et encadrement d’un.e documentaliste :   * + Définition et mise en œuvre de la politique documentaire, en réponse aux besoins pédagogiques et en appui des activités de recherche de l’école   + Gestion des acquisitions et des abonnements   + Participation à la gestion des collections (catalogage et indexation des ouvrages, désherbage), à l’enrichissement du fonds et à l’évolution du classement   + Participation au service au public (accueil des usagers, service de prêt, accompagnement des utilisateurs)   + Evolution de l’offre du Centre à travers la mise en place de nouveaux outils et services (veille, animation du portail documentaire)   + Développement de partenariats avec d’autres établissements d’enseignement supérieur, ou à travers les réseaux professionnels   + Dans le cadre des programmes des études des différents cursus, formation des étudiants à l’acquisition de compétences informationnelles   + Coordination et suivi du projet de reconfiguration du centre de documentation, lien avec les prestataires (programmiste, Moe), organisation des comités de pilotage, gestion des documents d’activité autour du projet   **Missions additionnelles :**   * + Co-animation du site internet de l’école avec le responsable de la communication : rédaction et intégration des contenus, mise à jour régulière   + Coordination administrative de la participation de l’école aux concours externes : partage d’information avec la banque du concours Mines-Telecom, organisation de la participation aux jurys, suivi des conventions, liaison avec la DRH de la Ville de Paris pour le recrutement des élèves fonctionnaires   + Réalisation de l’enquête annuelle d’insertion professionnelle des jeunes diplômés de l’EIVP (dispositif d’enquête de la Conférence des grandes écoles) et rédaction de la note de synthèse. |
| **Spécificités du poste / contraintes :** Contacts avec les étudiants, les enseignants et les chercheurs, ainsi que l’administration de l’école.  Grande disponibilité en juin/juillet pendant le suivi des concours. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROFIL SOUHAITÉ** | | |
| **Qualités requises** | **Connaissances professionnelles** | **Savoir-faire** |
| **N°1** Sens de l’initiative et impulsion de projets | **N°1** Connaissance des normes liées aux techniques documentaires et maîtrise de leur application | **N°1** Ingénierie documentaire |
| **N°2** Capacité à inscrire son action dans un collectif et à adapter sa mission aux besoins | **N°2** Maîtrise d’au moins un SIGB ou logiciel documentaire (PMB serait un plus) | **N°2** Pilotage de projets |
| **N°3** Capacité de représentation et sens pédagogique | **N°3** Maîtrise d’un outil de gestion de site web | **N°3** Encadrement |
| **N°4** | **N°4** Connaissance des outils ou méthodes d'analyse et/ou de traitement de l'information | **N°4** |
| **N°5** | **N°5** | **N°5** |
| **Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTACT** | |
| **Nom :** Franck Jung | **Tél :** |
|  | **Email :** [candidatures@eivp-paris.fr](mailto:candidatures@eivp-paris.fr) |
| **Service : EIVP** | |
| **Adresse :** 80, rue Rébeval, 75019 PARIS | |
| ***Poste à pourvoir à compter du :*** octobre 2022 | |