

ENSTA Paris recrute son Chef du Centre de Documentation Multimédia (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2022-02

Référence MESRI : BAP F Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

*L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), classée dans le **Top 10 des meilleures Ecoles d'ingénieurs en France**, recrute son Chef du centre de documentation multimédia F/H.*

ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche (EPSCP) qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de la Défense. L'Ecole est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).

La direction de la formation et de la recherche (DFR) est chargée de mettre en œuvre la politique d'ENSTA Paris en matière d'enseignement et de recherche. Rattachée à la DFR, « l'Ecole numérique » est composée de deux unités : le Centre de documentation multimédia (CDM) et les Presses d'ENSTA.

Le CDM fait partie de l'offre pédagogique de l'Ecole et constitue un des supports indispensables de l'activité de formation et de recherche, au service d'un large public (enseignants-chercheurs, étudiants, agents, ...). Il est composé de la bibliothèque centrale avec un fond orienté sur les sciences de l'ingénieur, le management et la culture et de six bibliothèques de recherche chacune rattachées à un laboratoire.

Avec plus de 60 000 documents accessibles sous format imprimés et électroniques, le CDM participe activement à l'offre de documentation scientifique de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris) dont l'Ecole est membre. Les ressources du CDM représentent notamment 18 000 ouvrages, 3 680 rapports de stage imprimés, 1 000 DVDs, 300 e-thèses, 195 thèses imprimées, 200 photocopies de cours, des périodiques imprimés (plus de 100 titres vivants) et électroniques.

Placé/e sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la formation et de la recherche (DFR), vous mettez en œuvre au sein du CDM la politique définie dans le cadre de l'Institut polytechnique de Paris. Vous encadrez une équipe (un.e documentaliste et des moniteurs-étudiants le cas échéant) et assurez les fonctions de bibliothécaire généraliste. Vous êtes membre du comité de pilotage de la maison d'édition de l'École.

Description du poste

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du directeur de la formation et de la recherche, vos activités s'inscrivent étroitement dans la politique définie dans le cadre de l'IP Paris. Vous aurez pour missions de :

Piloter une structure documentaire et organiser son fonctionnement :

- Définir annuellement les objectifs et moyens permettant d'assurer les missions du service
- Gérer les moyens du service (ressources humaines, budgétaires, locaux, matériels)
- Définir et organiser une veille stratégique, métier et scientifique
- Assurer le management de l'équipe de la bibliothèque
- Évaluer les activités de la structure documentaire.

Gérer les ressources documentaires :

- Concevoir et mettre en œuvre la politique de constitution, d'acquisition raisonnée et de conservation du fonds documentaire tous supports
- Gérer les outils de diffusion de l'information (interfaces web de consultation), les périodiques électroniques, les archives ouvertes (HAL, Bibnum...)
- Assurer la circulation et l'archivage des documents.

Mesurer l'impact de la recherche au moyen de la bibliométrie :

- Identifier une méthode d'analyse quantitative permettant de mesurer la performance de la recherche émanant d'ENSTA Paris (production scientifique et impact scientifique)
- Mesurer l'impact de la recherche au moyen d'indicateurs (nombre de publications scientifiques, nombre de citations obtenues par un article ou par un chercheur, etc.) produits par des outils comme Scopus et SiVal
- Participer à la production de rapports d'analyse bibliométriques sur les corpus identifiés grâce à cette démarche, pour mesurer le gain de visibilité et d'impact obtenus et pour conforter les projets stratégiques d'ENSTA Paris.

Contribuer au rayonnement de la bibliothèque en interne et en externe :

- Concevoir et coordonner les opérations de diffusion et de valorisation de la production scientifique et des collections patrimoniales
- Gérer et coordonner la participation à des réseaux documentaires (IP Paris)
- Participer à la vie de la profession (publications, colloques, conférences, groupes de travail...).

Assurer les fonctions de membre du comité de pilotage de la maison d'édition de l'École et de responsable éditorial :

- Coordonner et suivre les activités d'édition des Presses d'ENSTA (conception du livre, mise sur le marché, promotion, gestion administrative, gestion des stocks...)
- Gérer le budget de la maison d'édition de l'École et assurer les fonctions de régisseur des Presses d'ENSTA
- Gérer la librairie (vente directe/ par correspondance, vente lors d'évènements, édition des factures, vérification de la caisse).

Activités annexes : selon les besoins du service (accueil du public, catalogage, prêt/retour,...)

Informations complémentaires :

- Moyens techniques du poste : logiciel Aleph et WiniBW, réseau SUDOC
- Contraintes spécifiques du poste : présence sur certaines plages horaires d'ouverture au public
- Environnement international, contact avec des usagers anglophones
- Date de prise de fonctions prévue : dès que possible.

Profil attendu

Solides connaissances en documentation / bibliothéconomie et en édition (gestion des Presses d'ENSTA) ; maîtrise de l'outil informatique et des outils de recherche Internet indispensable ; aisance relationnelle ; qualités rédactionnelles ; aptitudes au management ; capacités de gestion, d'innovation et de propositions.

Agent fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel de niveau équivalent.

-Connaissances documentaires et bibliothéconomiques

- Connaissances du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche, du fonctionnement et de l'évaluation de la recherche universitaire
- Connaissances sur l'environnement administratif et réglementaire (missions et fonctions des bibliothèques, cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque, principes et règles de la comptabilité et des finances...)

Maîtrise des outils de bureautique et de messagerie électronique

- Maîtrise experte du logiciel Aleph

Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées 828 boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France
+33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr EPA sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

-Maîtrise experte du logiciel WiniBW

-Maîtrise du format UNIMARC

-Maîtrise de l'indexation rameau

-Connaissance de l'environnement de la publication scientifique, maîtrise des données bibliographiques et des référentiels liés aux publications

-Maîtrise des concepts, méthodes et indicateurs bibliométriques et statistiques

-Maîtrise de la gestion et de l'analyse des données et des outils Scopus et SiVal

-Aptitudes au management d'équipe : capacité à travailler en équipe, coordination de projet, conduite de réunions, savoir déléguer

-Savoir gérer et suivre un budget

-Sens de l'organisation

-Méthodique et rigoureux

-Autonome

-Qualités relationnelles

-Capacités d'innovation et de propositions

Informations complémentaires

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux **91120 Palaiseau**

Informations pratiques :

-RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06; RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)

-restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria d'ENSTA Paris)

Organisation du travail :

-poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)

-selon les fonctions, possibilité de télétravail

-25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels

Recrutement :

-recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD de 11 ou 12 mois renouvelable, poste pérenne)

-rémunération statutaire (agent fonctionnaire) ou selon profil et expérience (agent contractuel)

Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap. Pour plus d'informations, contacter notre référente handicap, Mme El Haddad (samira.elhaddad@ensta-paris.fr).

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation, 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle le cas échéant) devra être envoyée par mail à :

M. Fathi BEN OUEZDOU, Directeur de la formation et de la recherche : fathi.ben-ouezdou@ensta-paris.fr

Copie à : drh.recrutement@ensta-paris.fr

Contact à la DRH :

Madame Marjorie RIBATET, chargée des emplois et des compétences, 01 81 87 18 30