

FICHE DE POSTE

ASSISTANT DOCUMENTALISTE

INFORMATIONS GENERALES

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Domaines fonctionnels | : | Formation Initiale des attachés |
| Emploi | : | Assistant Documentaliste (Poste à pourvoir par contrat PrAB) |
| Télétravail | : | Possible de façon flottante |
| Organisme de rattachement | : | Institut Régional d'Administration de Bastia (IRA de Bastia) |
| Employeur | : | Etat |
| Localisation | : | Haute-Corse |
| Versant | : | Fonction Publique de l'Etat |
| Catégorie | : | Contractuel |
| Date limite de candidature | : | à compter du 1 ^{er} octobre |

DESCRIPTION DU POSTE

La direction des études et des stages est composée de sept agents : 2 catégories A dont une directrice de service et un adjoint, 4 catégories B et 1 catégorie C.

Elle regroupe trois services :

Le service de la formation initiale (1A, 2B,1C) chargé d'élaborer, de mettre en œuvre et d'exécuter le programme de formation, des stages, de la gestion des épreuves de classement et du jury chargé d'apprécier les aptitudes des élèves à exercer les fonctions d'attaché.

Le service concours et communication: (1A,1B) chargé du suivi de la classe préparatoire intégrée, de l'organisation des épreuves du concours d'entrée, de la gestion du jury d'entrée et de la communication interne et externe de l'établissement

Le Centre de Ressources documentaires et CPT : (1B) a pour mission de fournir à son public toute la documentation nécessaire à ses travaux et recherches. Le centre de ressources documentaires de l'institut est rattaché à la direction de la formation initiale, qui est chargée du recrutement (concours) et de la formation professionnelle initiale des attachés de l'Etat.

MISSIONS ET ACTIVITES : SOUS L'AUTORITE DE LA DIRECTRICE DES ETUDES ET DES STAGES ET EN ETROITE COLLABORATION AVEC L'ASSISTANTE DE FORMATION EN CHARGE DU CRD.

Mission principale : Assurer la mise à jour du fond documentaire dans une logique de redéfinition du CRD (suppression des ouvrages du rayonnage et de la base documentaire) et participer à la gestion matérielle. Facilité pour accroître ses connaissances et préparer des concours administratifs.

Mission 1 : Accueillir et orienter les différents usagers du centre (personnel, intervenants extérieurs, élèves en formation initiale, élèves de la classe préparatoire « Talents du service public », stagiaires etc.).

- renseigner notamment par des recherches sur Internet et dans la base de données du logiciel documentaire ;
- enregistrer dans le logiciel documentaire les revues et journaux puis les mettre en rayon ;
- ranger les retours d'emprunts ;
- saisir les références d'articles dans la base documentaire ;
- supprimer les ouvrages obsolètes des rayons et de la base de données ;
- gérer l'archivage des revues.

Mission 2 : Travail sur les nouveaux outils et le projet de bibliothèque numérique.

PROFIL RECHERCHE : CONTACT AVEC LE PUBLIC, RIGUEUR ET SENS DE L'ORGANISATION

Connaissances :

Savoir réaliser une veille documentaire,
Une bonne maîtrise des outils bureautiques,
Utilisation de logiciel,
Connaissance de l'environnement administratif.

Qualités recherchées :

Rigueur,
Organisation et méthode
Autonomie et réactivité
Sens des relations humaines
Adaptabilité
Curiosité intellectuelle

Savoir-faire :

Travailler en équipe,
Connaître les langages documentaires (initiation)
Connaître les applications informatiques documentaires (initiation)

CONTRAINTES DU POSTE : Permanences hebdomadaires à assurer en complément de celles de la documentaliste, afin de garantir une amplitude horaire d'ouverture constante.

ELEMENTS DE CANDIDATURE : UNE LETTRE DE MOTIVATION ACCOMPAGNEE D'UN CV ADRESSEE A MONSIEUR GERARD CLERISSI - DIRECTEUR DE L'IRA DE BASTIA - QUAI DES MARTYRS DE LA LIBERATION, 20200 BASTIA

Personne à contacter : Véronique Galeazzi (CRD)
veronique.galeazzi@ira-bastia.gouv.fr 04 95 32 87 28 – 06 46 35 24 44

Sylvie GASNIER - DES
sylvie.gasnier@ira-bastia.gouv.fr 04 95 32 87 02 - 06 38 10 28 26

Informations complémentaires : De façon très ponctuelle, la personne recrutée sera amenée à participer aux missions de formation de la DFI.