

# Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Faculté Sociétés et Humanités

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP F, ASSISTANT INGENIEUR  
DE RECH ET FORMATION

## Emploi-type REFERENS III

Assistant-e de ressources documentaires et  
scientifiques

## Date de la publication

JJ/MM/AAAA

## Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

## Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Au sein d'une composante de la Faculté SH, assurer tout ou partie du traitement, gestion et conservation des documents et objets de collection ; participer à la diffusion de l'information en étant l'interlocuteur des utilisateurs.

Le poste peut être localisé sur l'un des sites suivants : Campus Grands-Moulins / Site Mirabeau (Paris 16ème)

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Université Paris Cité ambitionne de faire de la formation un gage de son attractivité nationale et internationale. Pour cela, elle doit conduire l'internationalisation de son offre de formation, innover et agir sur la société par une formation tout au long de la vie riche, adossée à une recherche d'excellence et permettant la réussite de l'étudiant et son insertion professionnelle.

Forte en 2020 de ses 24 300 étudiant.e.s, 40 laboratoires de recherche et 2 060 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques et de douze composantes et d'un



département, la Faculté Sociétés et Humanités est une des trois grandes facultés de l'Université Paris Cité. Lieu d'échanges des savoirs et vivier de recherches pluridisciplinaires, cette faculté a la particularité de couvrir l'ensemble des champs disciplinaires dans les secteurs des arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales, psychologie, sciences et techniques des activités physiques et sportives ainsi que les disciplines juridiques, économiques et de gestion. Elle intègre également l'IUT de Paris Rives de Seine.

## **DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS**

Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports  
Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations  
Participer à la réalisation des produits documentaires et de veille adaptés à un public ciblé  
Mettre en œuvre des systèmes de classement et appliquer les durées de conservation des documents  
Mettre en œuvre des actions de formations à destination des utilisateurs  
Évaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations  
Participer à des réseaux documentaires  
Mettre à jour des bases de données  
Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services, les prestataires et les utilisateurs

**Encadrement : non**

## **Conditions particulières d'exercice**

Variabilité éventuelle des horaires de travail en fonction des saisons de forte et basse fréquentation et des événements programmés

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Connaissances :**

Techniques documentaires (connaissance approfondie)  
Chaîne éditoriale  
Droit de l'information  
Droit des systèmes d'information et de communication  
Culture du domaine  
Bibliothéconomie  
Techniques de l'information et de la culture informatique  
Techniques de présentation écrite et orale  
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Appliquer les techniques du domaine  
Identifier les bonnes sources  
Rédiger des contenus adaptés aux publics  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité  
Utiliser les technologies de l'information et de la communication  
Utiliser les outils bureautiques  
Accueillir, renseigner et servir les usagers  
Communiquer et faire preuve de pédagogie  
Enregistrer et classer les documents



**Savoir-être – Compétences comportementales :**

Sens de l'organisation

Sens de l'initiative

Capacité d'adaptation