

## L'Université Bordeaux Montaigne recrute

### Un.e assistant.e de ressources documentaires et scientifiques

<b>Intitulé de poste</b>	Assistant.e de ressources documentaires et scientifiques
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie A
<b>Emploi-type</b>	F3A41 – Assistant.e de ressources documentaires et scientifiques <a href="#">Lien</a> vers l'emploi-type
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 31/08/24 - renouvelable par année universitaire complète <b>Poste à pourvoir dès que possible</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	UMR Passages – CDS Contact : Caroline ABELA et Véronique ANDRE LAMAT
<b>Diplômes et expériences</b>	Niveau de diplôme : Bac +2 (DUT, BTS) ou Licence Pro en documentaire ou gestion de bibliothèque Expérience : Une première expérience en bibliothèque est un plus. Le goût des sciences serait aussi un atout supplémentaire.
<b>Rémunération</b>	En CDD : 1 901€ brut mensuel (dont 50€ de régime indemnitaire)
<b>Autres</b>	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

#### Contexte :

Le Centre de Diffusion Scientifique (CDS) Regards est le service documentation de l'UMR Passages. Il gère des fonds de bibliothèques, une cartothèque-photothèque et des archives scientifiques patrimoniales essentiellement dans le champ de la géographie. Son offre de service concerne l'accès aux collections ainsi que l'ingénierie documentaire pour l'accompagnement des projets de recherche ou la diffusion des productions scientifiques.

Le réaménagement du CDS Regards a conduit à l'ouverture d'un nouvel espace le 29 janvier 2024 : le GeoDock. Ce projet répond à deux missions principales : d'une part la conservation et la diffusion des collections scientifiques auprès du public, d'autre part la formation à l'information scientifique et la médiation scientifique. Il s'adresse à un public étudiant et scolaire, aux enseignants chercheurs et doctorants mais aussi au « grand public ». Il s'agit de former les usagers aux ressources et aux outils de l'information scientifique, et de diffuser la culture scientifique : celle issue des projets de recherche du laboratoire et plus largement de la communauté scientifique.



Pour en savoir plus : <https://www.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/actualites/bibliotheques/ouverture-de-l-espace-geodock.html?search-keywords=geodock>

### Vos missions seront les suivantes :

Au sein du nouvel espace GeoDock de l'UMR Passages, l'assistant-e de ressources documentaires et scientifiques contribuera à la gestion des collections du Centre de Diffusion Scientifique Regards. Il/elle promouvra les ressources et manifestations du GeoDock auprès des utilisateurs. Il/elle aura aussi un rôle de médiateur d'une part pour faire découvrir au public les activités scientifiques du laboratoire, d'autre part pour former le public à l'information scientifique.

### Activités :

- Accueillir et conseiller le public du GeoDock
- Accompagner le public dans le choix et l'utilisation des ressources documentaires (ressources matérielles ou électroniques)
- Accompagner le public dans l'utilisation des dispositifs numériques
- Participer à la gestion du fonds documentaire (réception, catalogage des documents)
- Participer à la réalisation et à l'animation des actions de médiation scientifique du centre
- Participer à la réalisation et à l'animation des actions de formation à l'IST du centre

### Connaissances et compétences requises :

#### Savoirs :

- Connaitre le champ disciplinaire et les spécificités en matière d'IST
- Connaitre les règles de catalogage en Unimarc
- Savoir utiliser un SIGB (catalogage, prêts/retours, réservations)
- Savoir rédiger des contenus pédagogiques

#### Savoir-faire :

- Traiter l'information (publications, cartes, photos)
- Maîtrise du catalogage sous WiniBW
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Animer des actions de formation ou de médiation en lien avec les activités
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie

#### Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Force de proposition

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **21/03/2024**

En cliquant [ici](#)