

INTITULE DU POSTE : Chargé-e des ressources documentaires	CATEGORIE : A Ingénieur d'études - BAP F
INTITULE DU RECRUTEUR : INSEI	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche
DOMAINE FONCTIONNEL : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs » - Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	EMPLOI TYPE* : Référéns F2A42
AFFECTATION Administrative : INSEI Géographique : : 58/60 avenue des Landes 92150 Suresnes Déménagement prévu à Saint-Germain-en-Laye en octobre 2025	
<p>L'INSEI (Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation inclusive) est un établissement public administratif rattaché à l'enseignement supérieur et spécialisé dans le domaine de l'éducation inclusive. Il est situé à Suresnes (92). Établissement au rayonnement national et international, ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche et ressources. L'INSEI a vocation à devenir un établissement-composante de CY Paris Université et membre d'un Pôle national « Éducation inclusive » avec des établissements partenaires (Inspé notamment) qui sera situé à Saint-Germain-en-Laye (78).</p> <p>Une équipe de recherche, le Grhapes (Groupe de recherche sur le handicap, l'accessibilité, les pratiques éducatives et scolaires), porte le développement scientifique de l'institut.</p> <p>Avec son équipe de recherche, l'INSEI est porteur de la chaire « Handicap - Éducation et Numérique », labellisée par l'Unesco.</p>	

Liaison hiérarchique et fonctionnelle

Responsable du Pôle ressources (liaison hiérarchique)

Coordnatrice de l'axe « Documentation - Veille - Science ouverte » (liaison fonctionnelle)

DESCRIPTIF DU POSTE :**Activités du service : Centre de documentation.**

L'INSEI contribue à l'information, à l'édition et à la diffusion des ressources techniques, scientifiques et pédagogiques destinés aux professionnels de l'accompagnement et de l'accessibilité éducative, sociale et professionnelle. Dans ce cadre, le Pôle ressources fédère plusieurs services, notamment le centre de documentation auquel la personne lauréate du concours sera rattachée.

Le Centre de documentation est composé d'une équipe de 8 agents. Il propose environ 20.000 ouvrages et 76 abonnements à des revues répartis sur deux espaces, une partie en libre accès et une autre partie en accès indirect. Il assure également la gestion des ressources électroniques mises à disposition des stagiaires et étudiants de l'INSEI. Le Centre de documentation publie également quatre bulletins de veille autour de la thématique de l'éducation inclusive. Il prend également en charge le suivi des dépôts dans HAL.

<https://www.inshea.fr/fr/content/ressources>

Activités principales

- Assurer la mise en œuvre et le développement des opérations liées à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et à la mise à disposition de l'information scientifique et technique, en liaison avec les équipes pédagogiques et de recherche, pour un public d'étudiants, stagiaires de l'Éducation nationale, enseignants-chercheurs français et étrangers
- Assurer des activités liées à la production de ressources documentaires
- Assurer des activités d'accompagnement à la recherche et à la science ouverte

Missions**Participation aux activités du Centre de ressources documentaires :**

- Collecter, sélectionner, référencer, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports sur les thématiques de l'éducation inclusive (gestion d'un fonds documentaire)
- Participer à la politique d'acquisition et de conservation

- Assurer une veille scientifique, éditoriale, juridique, événementielle sur les thématiques de l'éducation inclusive. Utiliser une plateforme de veille (KBCrawl)
- Diffuser l'information au travers de produits documentaires adaptés : bibliographies, bulletins de veille, dossiers documentaires, actualités sur le site web de l'INSEI
- Valoriser la production scientifique des chercheurs et/ou des collections patrimoniales
- Etre la personne référente science ouverte de l'établissement
- Piloter et animer le Comité science ouverte dont l'objectif est de publier une feuille de route dédiée
- Accompagner les enseignants-chercheurs et doctorants dans l'utilisation de HAL
- Mener une veille sur la science ouverte
- Gérer la rubrique science ouverte de la Newsletter Recherche
- Accueillir et informer le public, sur place et à distance (permanences en bibliothèque)
- Concevoir, piloter et mettre en œuvre des projets en ingénierie documentaire
- Prendre part à des réseaux professionnels et/ou technologiques

En prévision du déménagement de l'INSEI à Saint-Germain-en-Laye en 2025, la personne lauréate du concours participera, en collaboration avec l'équipe du centre de documentation, à un travail important de préparation des collections (récolement, tri, classement et déplacement). Une partie de ces activités nécessitera un travail dans les réserves, caves, espaces de stockage de l'INSEI et impliquera un port régulier des collections et des cartons durant toute la phase de déménagement.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

Encadrement : NON

Conduite de projet : OUI

Poste logé : NON

Contraintes : Déplacements occasionnels en région parisienne

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Connaissances

- Techniques documentaires
- Bibliothéconomie
- Enjeux et acteurs de la science ouverte
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Chaîne éditoriale
- Droit de l'information
- Culture du domaine
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Capacité de rédaction, analyse et synthèse
- Travailler en équipe
- Appliquer les techniques du domaine
- Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Animer des réunions
- Piloter un projet
- Élaborer un cahier des charges technique
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Initier et conduire des partenariats
- Renseigner les indicateurs de performance

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'initiative