

Intitulé de l'emploi référence

Chargé-e de ressources documentaires

Définition synthétique

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.

Présentation de l'Onisep

L'ONISEP est un établissement public administratif qui relève du ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Les missions et le fonctionnement de l'Onisep relèvent des articles D313-14 à D313-24 et D313-27 à D313-33 du code de l'éducation.

L'Onisep est présent dans la France entière avec son réseau de 17 délégations régionales et son siège à Lognes en Ile-de-France (77). Il a pour mission d'informer les élèves, les apprentis, les étudiants, les familles sur les formations, les métiers et les processus d'orientation via ses publications, ses productions numériques et ses services. Il élabore également des ressources pédagogiques d'accompagnement à l'orientation pour les équipes éducatives.

L'Onisep porte aujourd'hui un projet majeur pour faire évoluer l'accompagnement à l'orientation des jeunes. Financé dans le cadre de France 2030 et de la stratégie « Enseignement et numérique », le programme AVENIR(s) conçu et porté par l'ONISEP propose une nouvelle approche de l'orientation prenant en compte les compétences du XXIème siècle.

Activités principales / missions

- Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports : participation à la politique d'acquisition et de conservation des documents
- Concevoir, piloter et mettre en œuvre des projets
- Accompagner des projets au sein d'une équipe ou en partenariat en coordonnant des moyens humains, techniques ou financiers
- Gérer et faire évoluer les outils de diffusion de l'information (site web, portail)
- Organiser l'accueil, et l'information du public, sur place et à distance
- Valoriser la production scientifique des chercheurs et/ou des collections patrimoniales
- Concevoir et animer des actions de formation, des expositions, des manifestations
- Encadrer du personnel de la structure
- Prendre une part active à des réseaux professionnels et/ou technologiques



Compétences attendues

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Encadrer / animer une équipe
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Appliquer les techniques du domaine
- Élaborer un cahier des charges technique
- Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Initier et conduire des partenariats
- Renseigner les indicateurs de performance
- Accompagner et conseiller

Compétences comportementales

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

Profil recherché

- Licence
- Domaines de formation souhaité : sciences de l'information - bibliothéconomie et formation dans une autre discipline souhaitable

Conditions particulières d'exercice