|  |  |
| --- | --- |
| *Intitulé du poste :* | **Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques** |

*Merci de joindre 2 organigrammes (1hiérarchique ; 1 fonctionnel)*

**IDENTIFICATION DU POSTE :**

**Descriptif du poste : Ce poste a pour mission de …**

**Contribuer au projet « Patrimoine des mondes créoles », lauréat de l’appel à projets CollEx-Persée : préparer la numérisation, intégrer, traiter et valoriser les collections patrimoniales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REFERENS III** | **BAP : F** | **Emploi-type : F3A41** |
| **REME** |  | **Emploi référence :** |

**Correspondances :**

**Catégorie :  A  B  C**

**Corps :  BIB  ITRF  AENES  ITA** *(CNRS)*  **ANT**

**Composante / Service de rattachement :**  Service Commun de la documentation / Service Bibliothèques numériques

**Pôle :  Guadeloupe  Martinique**

**Encadrement :  OUI  NON** *Nombre d’agents encadrés : A B C ANT*

**Conduite de projet :  OUI  NON**

**NBI :   OUI  NON** *Précisez le nombre de points :*

**Régime indemnitaire***(précisez)***:**

|  |
| --- |
| **CONTRAINTES DU POSTE** |
|  |
| **Déplacements liés au poste de travail :**  Agglomération *(pointoise, basse-terrienne, foyalaise)*  Département *(Guadeloupe ou Martinique)*  Autre *(précisez)* :  **Astreintes :**  OUI  NON  **Autres types de contraintes** *(précisez)* :  *Horaires réguliers ou décalés, délais à respecter, permanences, procédures particulières à assurer, etc.*  Contribution au service public et horaires de réception de l’établissement : 1 ouverture, 1 fermeture, 1 plage ard, 1 samedi/4 |

**CARACTERISTIQUES MEDICO-PROFESSIONNELLES :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVITES REGULIERES** | |
| *qui représentent une quotité de temps de travail de : 85 %* | |
|  | **Activités pour tous les projets :**  -   |  |  | | --- | --- | | **Mission / Responsabilité 1** | **Description documentaire et préparation des envois à la numérisation** | | *Activités essentielles rattachées :* | *Description des documents pour la préparation à la numérisation et pour le signalement des collections dans les interfaces dédiées (Calames)*  *Préparation physique et conditionnement des collections pour envoi à la numérisation* | | **Mission / Responsabilité 2** | **Réception, vérification des numérisations, intégration des documents** | | *Activités essentielles rattachées :* | *Réception, vérifications qualités et productions de rapports sur les numérisations*  *Reconditionnement et rangement des documents*  *Intégration des documents dans les interfaces web dédiées* | |  |  | | **Mission / Responsabilité 3 :** | **Médiation et valorisation** | | *Activités essentielles rattachées :* | *Contribution à la création et/ou à l’enrichissement des collections spéciales sur la bibliothèque numérique Manioc selon les ensembles documentaires (écritures contemporaines, livres anciens…).*  *Création/collecte de données structurées pour la création de produits numériques spécifiques : frises chronologiques, bibliographies*  *Valorisation des corpus numérisés : rédaction d’articles de présentation et/ou de présentation scientifique des corpus, rédaction de communiqués de presses, médiation numérique sur la page facebook de Manioc et sur le blog* | |  |  | |

|  |
| --- |
| **ACTIVITES OCCASIONNELLES** |
| *qui représentent une quotité de temps de travail de : 15 %* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mission / Responsabilité 4 :** | **Participation aux activités du service et au fonctionnement de la bibliothèque** |
| *Activités essentielles rattachées :* | *Renseignement bibliographique, aide à la recherche, aide à la consultation des archives et fonds spéciaux*  *Permanences de service public* |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELATIONS AU TRAVAIL** | |
| *Votre réseau de relations nécessaires à la réalisation de vos activités / missions / responsabilités ? :* | |
| **Relationnel dans le poste de travail** | Travaille seul  Travaille en équipe  Travaille au contact du public  Autre *(précisez)* : |
| **Hiérarchiques**  *(supérieur hiérarchique direct, collègues de travail, subordonnés…)* | Responsable du service (gestion quotidienne des projets) Manioc.  Responsable du projet CollEx |
| **Fonctionnelles**  *(travailler en relation avec…, collaborer avec…,)* | **Au sein même** **du service :** Personnes associées à la bibliothèque numérique Manioc et personnes en charge des collections Caraïbe |
| **Extérieures**  *(différents interlocuteurs – fournisseurs, administrations, etc. - avec lesquels l’agent est en relation. Décrire le cadre de ces relations)* | Partenaires du projet CollEx  Prestataires dans le cadre de la réalisation supports de communication) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AMENAGEMENT DE L’ESPACE DE TRAVAIL** | | | |
| *Pour exercer vos activités / missions & responsabilités :* | | | |
| **Aménagement(s) spécifique(s) à des troubles musculo-squelettiques (TMS) :**  *L'expression « troubles musculo-squelettiques liés au travail » désigne un ensemble d'atteintes douloureuses des muscles, des tendons et des nerfs* | *Il s’agit d’identifier si vous utilisez du matériel spécifique pour réaliser vos activités / missions & responsabilités (tapis de souris gel, fauteuil de bureau ergonomique, aménagement spécifique du bureau, …) ? Merci de les citez :* | | |
| **Protections individuelles liées aux risques professionnels :** | *Il s’agit d’identifier si vous utilisez des protections individuelles pour réaliser vos activités / missions & responsabilités. Merci de les citer :* | | |
| Casque de chantier | Protection auditive | Lunettes |
| Masque facial | Masque  anti-poussière | Gants |
| Appareil respiratoire individuel | Vêtement de travail | Tablier de soudeur |
| Chaussures ou bottes | Harnais |  |
| Autre *(préciser)* : |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISQUES PROFESSIONNELS ENCOURUS** | | | |
| *Pour exercer vos activités / missions & responsabilités :* | | | |
| **Véhicule(s) utilisé(s) dans le poste de travail :**  OUI  NON  Si oui, type(s) de véhicule(s) utilisé(s) :  VL  Fourgon  Engins  Autre *(précisez)* :  **Permis, habilitations utilisés dans le poste de travail :**  **Permis** :  A  B  C  D  Permis de feu  Autre *(précisez)* :  **Habilitations de personnel :** | | | |
| Non électricien : | B0 ou H0 |  |  |
| Exécutant électricien : | B1 ou H1 | B1T ou H1T | BR |
| Chargé d’intervention : | BR |  |  |
| Chargé de travaux : | B2 ou H2 | B2T ou H2T |  |
| Chargé de consignation : | BC ou HC | BC |  |
| Agent de nettoyage sous tension : | BN ou HN |  |  |

**Autres types de risques rencontrés dans votre travail** *(merci de cocher la ou les cases correspondantes)* :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thème** | **Code INRS\*** | **Risque identifié** | |
| **Description** | **Oui** |
| **Ambiance de travail** | 15 | *Eclairage* |  |
| 12 | *Ambiance thermique* |  |
| 11 | *Bruit* |  |
| **Infrastructures** | 1 | *Risques de trébuchement, heurt ou autre perturbation du mouvement (chute de plain-pied par exemple)* |  |
| 2 | *Risques de chute de hauteur* |  |
| 10 | *Risques liés aux effondrements et aux chutes d'objets* |  |
| 13 | *Risques Incendie-Explosion* |  |
| 14 | *Electricité* |  |
| **Circulations** | 3 | *Risques liés aux circulation interne de véhicule* |  |
| 4 | *Risques routier en mission* |  |
| **Equipements** | 6 | *Manutention mécanique* |  |
| 9 | *Risques liés aux équipements de travail* |  |
| **Manipulation**  **de substances dangereuses** | 7 | *Risques liés aux produits chimiques* |  |
| 7 | *Risques liés aux déchets* |  |
| 7 | *Risques liés aux émissions* |  |
| 8 | *Risques liés aux agents biologiques* |  |
| 16 | *Rayonnement* |  |
| **Charge**  **physique**  **de travail** | 5 | *Risques liés à la charge physique de travail : manutention manuelle entre autres (pénibilité)* |  |
| 5 | *Risques liés à la charge physique de travail générateur de TMS (gestes répétitifs)* |  |
| **Atteinte mentale** | 17 | *Risques psychosociaux (RPS)* |  |
| **Management Santé Sécurité au Travail (SST)** | 20 | *Risques liés à l’animation hygiène et sécurité* |  |
| 21 | *Risques liés à l’intervention des entreprises extérieures* |  |
| **Autres** | 22 | *Autres risques (préciser) :* |  |
| 23 | *Autres risques (préciser) :* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MOYENS MIS A DISPOSITION** | |
| *Pour exercer vos activités / missions & responsabilités :* | |
| **Humains :** |  |
| **Matériels :**  *(bureau individuel, bureau collectif, poste informatique fixe, imprimante, téléphone, logiciels particuliers, chariot de ménage, équipements lourds et engins, équipements du local où le poste est implanté, outillages, etc.)* | Bureau individuel dans un espace partagé, ordinateur, 2 écrans, imprimante scanner couleur. |
| **Financiers :** |  |

**COMPETENCES**

*Merci d’indiquer les compétences mises en œuvre au sein de votre poste et leur niveau de maîtrise :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Evaluation du niveau de compétences :* | **A**  **acquérir** | **A**  **développer** | **Maîtrise** | **Expert** |
| **Compétences / Aptitudes :** |
| Connaissances réglementaires liées au domaine Bibliothèques, archives |  |  | **x** |  |
| Sens du service public |  |  | **x** |  |
| Aptitude au changement |  |  | **x** |  |
| Sens de l’organisation |  |  |  | **x** |
| Qualité du service rendu |  |  |  | **x** |
| Esprit d’analyse |  |  |  | **x** |
| Capacité à se positionner |  | **x** |  |  |
| Capacité à analyser et traiter une situation |  |  | **x** |  |
| Capacité à communiquer et à travailler en équipe |  |  |  | **x** |
| Capacité à la synthèse, à la gestion du temps |  |  |  | **x** |
| Contribution à l’activité du service |  |  |  | **x** |
| Capacité à encadrer | **x** |  |  |  |
| Sens de l’organisation |  |  |  | **x** |
| Rigueur |  |  |  | **x** |

**Autres compétences** *(connaissances, capacités, qualités)* **mobilisées au sein du poste :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Evaluation du niveau de compétences :* | **A**  **acquérir** | **A**  **développer** | **Maîtrise** | **Expert** |
| **Compétences / Aptitudes :** |
| **Connaissances**:  Caraïbe (littérature, culture, histoire, langues et environnement informationnel et documentaire)  Environnement général des bibliothèques et de la documentation  Environnement des archives et plus spécifiquement archives privées (aspects juridiques, traitement intellectuel et physique)  Culture numérique (modalités de médiation et usages des réseaux sociaux) |  |  | **x**  **x**  **x** | **x** |
| **Compétences opérationnelles :**  Rédaction  Rédaction web  Traitement documentaire et archivistique (EAD, UNIMARC ou isbd)  Administration des pages facebook  Outils bureautique  Outils de publication numérique (issuu, blogger, mailchimp)  Maîtrise du créole (écrit oral) |  | **x**  **x** | **x**  **x**  **x**  **x** | **x** |

**PROCEDURES**

*Merci d’indiquer les procédures utilisées pour exercer vos activités / missions & responsabilités :*

Les procédures techniques spécifiques sont décrites dans des documents de service (exemple : structure d’un article du blog).

**IDENTIFICATION DE L’AGENT :**

Mme  M. **NOM :** Prénom :

**Date de naissance** *(JJ/MM/AAAA)*:

**Statut :** ☐ Stagiaire ☐ Titulaire x Non titulaire

*Si vous êtes personnel ITRF, indiquez la BAP dans laquelle vous êtes :*

**Position administrative :** ☐ Détachement ☐ Disponibilité ☐ Mise à disposition

*Si détachement ou mise à disposition, indiquer la collectivité d’origine :*

**QUOTITE DE SERVICE :**

**Temps complet**  **Temps incomplet** : *%*  **Temps partiel** : **50** %

**Temps de travail :**  37h30 Autre *(précisez)* : h

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Filière(s) dans laquelle/lesquelles vous exercez :** | | | | |
| Administrative | Technique | Informatique | Scolarité | Formation continue |
| Assistance à la recherche | Recherche | Social / Santé | Documentation |  |

**Date d’arrivée sur le poste** *(JJ/MM/AAAA)*:

**Nom du responsable hiérarchique direct : Anne Pajard**

**Vous êtes remplacé(e) par** *(en cas d’absence) :*

**Informations relatives****à votre Parcours & Expérience professionnels**

*Cette fiche permet la mise à jour des informations dans HARPEGE et dans votre dossier administratif*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMATION** | | |
| **Diplômes / Titres / Certificats obtenus** | | |
| Année d'obtention | Établissement | Intitulé exact du diplôme, titre ou certificat obtenu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formations professionnelles suivies** *(de la plus récente à la plus ancienne)* | | | |
| Dates | Organismes  de formation | Intitulé exact  de la formation suivie | Compétences  professionnelles couvertes |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS OBTENUS** | | |
| Année d'obtention | Administration organisatrice | Intitulé exact du concours ou  de l'examen professionnel obtenu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCES** *professionnelles ou personnelles* **ANTERIEURES (publiques et/ou privées)** | | | | |
| Postes/Emplois occupés | Ministère  Etablissement  Entreprise | Dates | Principales  attributions | Compétences acquises |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VALIDATION :**

Fait à : …………………………………. Le : ……………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature du Collaborateur :** |  |
| **Signature du Responsable hiérarchique :** |  |
| **Signature du Doyen / Directeur :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature du Collaborateur :** |  |
| **Signature du Responsable hiérarchique :** |  |
| **Signature du DGS / DGSA :** |  |

*Les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatique destiné à la gestion des Ressources Humaines de l’Université des Antilles. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Direction des Ressources Humaines.*