



# Documentaliste

DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA DOCUMENTATION, ENPJJ

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Nathalie VAUCHEL**  
Supérieur hiérarchique direct : Bénédicte BILLARD

## MISSION

Au sein du Service de la Recherche et de la Documentation de l'ENPJJ, en lien avec la politique scientifique et documentaire de l'établissement, la documentaliste sélectionne et enrichit les ressources et documents et informe les publics dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la médiathèque.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Accueillir des publics divers (en formation, professionnels, chercheurs...)**
  - Informer, valoriser et former aux techniques et outils de recherches d'information
  - Accompagner des étudiants notamment en information et documentation
- **Valoriser et diffuser les ressources sous toutes leurs formes auprès de tous publics**
  - Participer à un groupe de travail thématique (*Protection de l'enfance*)
  - Participer au Copil du Plan de Conservation Partagé des Périodiques
  - Elaborer et produire des documents ressources et de cadrage en lien avec la gestion globale de la médiathèque et le suivi des relances et des prêts à distance
- **Constituer, renseigner des outils informatiques et alimenter des bases de données**
  - Réaliser des newsletters sur l'outil Sarbacane
  - Effectuer les tâches de gestion des documents sur le catalogue documentaire
- **Gérer la collection des ouvrages du pôle ressources dont elle est responsable conformément à la politique documentaire**
  - Gérer la collection des écrits professionnels des stagiaires de l'ENPJJ (mémoires des éducateurs, directeurs et professeurs techniques),
  - Participer aux projets de réorganisation des espaces documentaires

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

- Déplacements possibles
- Permanences possibles jusqu'à 19h00

## **COMPÉTENCES**

### **Savoirs/connaissances**

- Institution et les missions de la PJJ
- Techniques de bibliothéconomie
- Législation sur la propriété intellectuelle
- Outils informatiques propres au secteur de l'information
- Gestion des fonds patrimoniaux
- Outils pédagogiques et leur utilisation dans le secteur du travail social, et plus particulièrement de la Protection de l'enfance

### **Savoir-faire**

- Travailler en mode projet
- Mobiliser des compétences en édition numérique
- Travailler en équipe/en collectif
- Travailler en transversalité
- Mener une veille sur l'innovation technologique

### **Savoir-être**

- Curiosité intellectuelle
- Aptitude d'écoute
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Capacité d'adaptation à l'environnement professionnel