



# Documentaliste

DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA DOCUMENTATION, ENPJJ

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Nathalie LE LOUARN**  
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 (*Insertion*)
  - Participer au Copil Adolie
- **Élaborer et produire des documents ressources et de cadrage**
  - Réaliser un plan de sauvegarde de collections en lien avec l'archiviste de l'ENPJJ
  - Rédiger les conventions et courriers pour l'exploitation et la cessions de droit (auteur, image, son)
- **Constituer, renseigner des outils informatiques et alimenter des bases de données**
  - Effectuer les tâches de gestion des documents sur le catalogue documentaire
  - Réaliser des newsletters sur l'outil Sarbacane
  - Effectuer le dépouillement de l'ensemble des revues de la médiathèque en français et en langue étrangère

- **Gérer la collection des ouvrages de la bibliothèque de recherche dont elle est responsable conformément à la politique documentaire**
  - Participer aux activités de conservation et de sauvegarde des documents historiques
  - Mener une veille d'acquisition des ouvrages scientifiques

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

- Maîtrise de l'anglais
- 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

### **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
- Faculté d'adaptation à l'environnement professionnel