



# Documentaliste

DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA DOCUMENTATION, ENPJJ

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Aurélie DESSE**

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 (*Promotion de la santé*)
  - Elaborer et produire des documents ressources et de cadrage en rapport avec la pédagogie
- **Constituer, renseigner des outils informatiques et alimenter des bases de données**
  - Participer au projet RFID
  - Réaliser des newsletters sur l'outil Sarbacane
  - Effectuer les tâches de gestion des documents sur le catalogue documentaire
- **Gérer la pédagogie dont elle est responsable conformément à la politique documentaire**
  - Faire une veille d'acquisition
  - Proposer une stratégie de développement
  - Assurer la médiation des outils auprès des publics variés

## **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 dans le domaine de la protection judiciaire de la jeunesse

### **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