

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais.

## Assistant de ressources documentaires et scientifiques (H/F) Responsable du Centre de Documentation Universitaire

<b>Catégorie :</b> A	<b>Corps/Grade :</b> Assistant ingénieur (ITRF)
<b>Structure d'affectation :</b> Centre de Documentation Universitaire (CDU)	
<b>Rattachement hiérarchique :</b> Directeur du CUFR	<b>Rattachement fonctionnel :</b> Directeur du CUFR
<b>Type de contrat :</b> Titulaire ou CDD	<b>Durée du contrat si CDD :</b> CDD 12 mois renouvelable

### Missions

Missions	Missions détaillées et activités du poste
Missions	<p>Diriger un centre de ressources documentaires et mettre en œuvre la politique de gestion de l'information documentaire de l'établissement</p>
Missions détaillées et activités du poste	<p><b>1/ PILOTAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Participation à la réflexion sur le développement et le rayonnement du Centre Universitaire avec l'équipe de direction et les chefs de services et de départements</li> <li>– Mise en œuvre d'une collaboration entre services : concertations et collaborations avec les chefs de département pour l'évaluation des besoins des usagers</li> </ul> <p><b>2/ GESTION ADMINISTRATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestion administrative et suivi financier des acquisitions</li> <li>– Encadrement du personnel</li> <li>– Organisation du travail, de l'accueil des publics et du prêt</li> <li>– Information des usagers et communication</li> <li>– Organisation du travail de gestion et d'enrichissement du dispositif d'information</li> <li>– Contribution à faire reconnaître l'information comme un actif stratégique au sein de la structure</li> <li>– Organisation du fonctionnement du service et des relations avec l'ensemble des utilisateurs du service</li> </ul> <p><b>3/ GESTION DOCUMENTAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conception et structuration d'un système d'information documentaire (bases de données, portail, etc.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation et mise en œuvre de la politique documentaire Mise en valeur des collections</li> <li>– Accueil des publics</li> <li>– Développement d’actions culturelles</li> <li>– Organisation des activités d’acquisition, de catalogage, d’indexation, d’équipement et de rangement des documents</li> </ul>
--	--

### **Compétences**

**(Les connaissances, les savoir-faire et les savoir-faire comportementaux réputés indispensables)**

**3 Types : Le SAVOIR, Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique, Le SAVOIR-ÊTRE**

<b>Le SAVOIR</b>	<p>Maîtriser les méthodes et normes de gestion de l’information</p> <p>Utiliser les technologies de l’information</p> <p>Connaître les techniques de conduite de projet</p> <p>Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion d’un centre de documentation d’un établissement public</p> <p>Avoir une connaissance avertie de l’environnement spécifique de Mayotte et des besoins documentaires des instituteurs stagiaires et des étudiants</p> <p>Connaître l’organisation, l’environnement réglementaire et institutionnel du Centre Universitaire et de ses principaux partenaires</p>
<b>Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique</b>	<p>Maîtriser l’environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion de l’information (GED PMB)</p> <p>Organiser et faire fonctionner un système complexe d’information</p> <p>Synthétiser, décider et prendre des initiatives</p> <p>Animer et coordonner l’activité d’une équipe</p>
<b>Le SAVOIR-ÊTRE</b>	<p>Savoir faire preuve de disponibilité et d’écoute</p> <p>Savoir transmettre son savoir-faire</p> <p>Posséder des qualités rédactionnelles (rédaction de rapports)</p> <p>Avoir de bonnes qualités relationnelles (partenaires externes, internes, relations avec les usagers)</p> <p>Avoir le sens des responsabilités et une grande autonomie</p>

<b>Formations et Expérience on et Expérience</b>	
<b>Niveau d'études souhaité</b>	DUT, BTS Domaine de formation souhaitée : métiers du livre, de l'information et de la documentation
<b>Expérience</b>	3 années d'expérience sur des fonctions similaires

<b>Conditions de travail associées au poste</b>	
<b>Quotité du temps de travail</b>	100%
<b>Contraintes particulières risques particuliers liés au poste</b>	

<p>Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser conjointement avant le 21 avril 2023</p> <p>Les entretiens auront lieu à partir du 24 avril 2023</p>	<p>Les candidatures doivent être transmises à l'adresse : <a href="mailto:pole-rh@univ-mayotte.fr">pole-rh@univ-mayotte.fr</a></p> <p>Poste à pourvoir dès que possible</p>
--	---