

Intitulé du poste

Documentaliste

Direction : DAP

Affectation : École Nationale d'Administration Pénitentiaire
Département des ressources documentaires
historiques et actions culturelles
Médiathèque
440 avenue Michel Serres – CS 10028
47916 AGEN cedex 9

Statut : Agents de catégorie B non titulaire



Informations générales

Corps / Grade :	Contractuel.le documentaliste	
Domaine fonctionnel RMFP :	Lecture Publique et Documentation	
Emploi-référence RMFP :	Documentaliste	
Groupe IFSE :		NBI : X points
Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>		
Durée d'affectation attendue sur le poste :	Salaire :	

Localisation administrative et géographique

L'ENAP est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du garde des Sceaux, ministre de la Justice. Il assure la formation initiale de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire et une partie de leur formation continue. Il dispose d'un service de recherche et de documentation spécialisée et participe à l'activité internationale de la direction de l'administration pénitentiaire.

L'ENAP est administrée par un Conseil d'Administration et dirigée par un directeur. Elle est organisée en directions (la Direction, l'Agence comptable, la Direction de la formation, la Direction de la recherche et de la documentation, le Secrétariat général).

Description du poste

Vos activités principales

Participation à la gestion documentaire du service

- Gestion du fonds d'ouvrages documentaires (veille, acquisitions, catalogage, saisie sur le logiciel documentaire, équipement et désherbage) sur des thématiques spécifiques.
- Gestion de revues spécialisées : dépouillement, indexation sur logiciel documentaire et rangement.
- Gestion des relances mensuelles aux abonnés.
- **Gestion des mémoires de Masters 2 : collecte des travaux et des contrats de diffusion, traitement documentaire et archivage**
- Activités partagées avec les autres documentalistes de la Médiathèque:
 - Productions documentaires (élaboration et mise en forme, mise à jour sur traitement de texte) : dossiers documentaires, bibliographies.
 - Recherches documentaires : sur catalogues de bibliothèques, bases en ligne, intranet et internet
 - Propositions d'acquisitions de romans, bandes dessinées, DVD et jeux.
 - Rangement des collections, mise en place des nouveautés et de la presse.
- Participation ponctuelle à d'autres tâches documentaires en fonction des besoins du service.

Relation avec les usagers

- Plages d'accueil : 10h/semaine (information des usagers, inscription des nouveaux usagers, prêts/retours de prêts, retards de prêts et interdictions, recherche sur le catalogue et accompagnement informatique des usagers) dont une fermeture à 18h30 à minima. Durée modifiable ponctuellement en fonction des besoins du service.
- Information aux usagers par messagerie et par téléphone, renseignements et recherches sur demande.
- Gestion du Prêt Entre Bibliothèques (PEB).

Participation à la gestion administrative du service, en soutien au Chef d'unité

- Participation aux réunions de service et à d'autres réunions en fonction des besoins du service.
- Rédaction de courriers et, ponctuellement, de comptes rendus de réunions de service.

Participation aux actions de communication de la Médiathèque, activités partagées par les documentalistes :

- Prise en charge de visites de la Médiathèque (élèves, personnels, visiteurs)
- Animations en journée et, très ponctuellement, en soirée.

Participation au projet de changement de solution logicielle documentaire de la Médiathèque :

- Participation aux réunions avec les différentes équipes de pilotage du projet
- Participation aux différentes étapes du projet sur le temps du contrat

Nombre d'agents à encadrer

A B C Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale OUI NON

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Les activités du service

La médiathèque Gabriel Tarde propose au public d'élèves, aux personnels de l'Enap ainsi qu'aux chercheurs, un fonds documentaire généraliste et spécialisé sur les thématiques liées à l'exécution des peines. Elle assure la gestion et la conservation des collections qu'elle enrichit et met en valeur, à travers la constitution de dossiers documentaires, de bibliographies sélectives, de présentation de documents, d'animations pour ses publics.

Elle participe à l'action pédagogique en proposant au public de formateurs un fonds et des outils pédagogiques. Riche d'un fonds de 25 000 ouvrages contemporains et 20 000 ouvrages anciens, la médiathèque Gabriel Tarde reçoit de 30 000 à 55 000 visiteurs par an. Elle met également à disposition de ses usagers plus de 100 titres de périodiques spécialisés, 27 postes informatiques de consultation, 127 places assises de travail. Dotée d'un portail documentaire, elle a développé, particulièrement depuis la période de pandémie, des outils de consultation à distance, et propose la consultation d'ouvrages anciens en ligne sur sa bibliothèque numérique.

La médiathèque participe également activement à la valorisation de la mémoire pénitentiaire, dans une optique pédagogique en collaborant à l'activité de l'espace Cannat, espace muséal de mémoire pénitentiaire (100 m2 d'exposition d'objets), et en pilotant un espace dédié à la valorisation de productions culturelles réalisées par des personnes détenues.

Composition et effectifs du service

1 responsable (catégorie A), 4 chargées d'études documentaires (catégorie A), 2 documentalistes (catégorie B), 1 archiviste (catégorie B) et, occasionnellement, un apprenti et/ou un stagiaire.

Votre hiérarchie

Le chef d'unité Médiathèque, au sein du Département des Ressources Documentaires Historiques et Actions Culturelles (DRDHAC) de la Direction de la Recherche et de la Diffusion (DRD).

Vos interlocuteurs métiers

L'ensemble des documentalistes du service

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	Savoir-faire		
Techniques documentaires	Identifier les bonnes sources		
Bibliothéconomie	Savoir s'exprimer à l'oral en public		
Technicité en ingénierie documentaire	Expliciter les besoins et les prioriser		
Système d'information documentaire	Maîtriser le traitement de texte et les autres outils informatiques		
Gestion administrative	La maîtrise des procédures de constitution de dossier documentaire sera très appréciée		
Techniques d'analyse et de lecture			
Savoir-être			
Sens du service public			
Goût pour les relations avec les usagers, sens de l'accueil			
Rigueur/fiabilité			
Curiosité intellectuelle			
Capacité d'adaptation			
Capacité à s'investir dans des projets			
Capacité à travailler en équipe			

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Offres de formation associées à votre prise de poste

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Organisation de travail : 1 jour de télétravail /semaine possible

Restauration : Restaurant administratif sur site

Accessibilité en transport / Parking : Arrêt bus (ligne 1) parking des personnels

Vos contacts pour déposer une candidature	La procédure de votre recrutement	
<p>Votre candidature (lettre de motivation et CV) doit être transmise à l'adresse : enap.ugpe@justice.fr</p> <p>Pour tous renseignements complémentaires sur le poste proposé :</p>	<p>Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité <input type="checkbox"/></p> <p>OUI ✓ NON</p>	
<p>Madame Sara DI-SANTO PRADA</p> <p>Chef Département des ressources documentaires historiques et actions culturelles</p>		<p>sara.di-santo-prada@justice.fr</p>
<p>Madame Marielle LIZÉ</p> <p>Chef d'unité de la Médiathèque</p>		<p>marielle.lize@justice.fr</p>

Vous voulez en savoir plus ? <http://justice.gouv.fr>

<https://ajusticerecrute.fr/>

<https://allodiscrim.wethics.eu/app> (code : 2020)