

FICHE DE POSTE 2017

Information manager

Direction : école des mines d'Alès / direction des études

Service : centre de documentation

Localisation : Ecole des mines d'Alès, 6 avenue de Clavières - 30319 Alès Cedex

Le titulaire du poste est placé directement sous la responsabilité du responsable du centre de documentation.

- **Présentation de l'école des mines d'Alès**

L'école des mines d'Alès est un établissement d'enseignement supérieur qui forme des ingénieurs généralistes, ainsi que des ingénieurs de spécialité par la voie de l'apprentissage. Elle relève du ministère chargé de l'industrie et est intégrée à l'Institut Mines Télécom. Cette appartenance fonde les caractéristiques de son identité, et plus précisément une solide culture scientifique et technique et la pratique d'une recherche de haut niveau scientifique et contractualisée en partenariat avec les entreprises.

L'école des mines d'Alès se distingue particulièrement par ses enseignements à la créativité et à l'innovation. Elle abrite d'ailleurs le plus ancien incubateur dans une école d'ingénieur de France qui a accompagné la création de plus de 175 entreprises technologiques. Un bâtiment en cours de construction, le « hub créativité » au cœur du site qui accueille les laboratoires de l'école, sera le lieu emblématique qui incarnera ce positionnement unique, un chaudron où, de la rencontre entre créateurs, étudiants, doctorants, chercheurs et entreprises, naîtront les innovations de demain.

- **Présentation de la direction des études**

La direction des études a des missions de :

- coordination et de soutien pour l'innovation et la réflexion pédagogique, ainsi que pour toutes les activités de formation de l'école : formation initiale, formation continue diplômante, formations spécialisées;
- animation des formations de l'école : formation initiale, formation continue diplômante, cette animation inclut notamment les aspects de sélection et d'admission des élèves, le suivi de leur scolarité et leur placement.

- **Présentation du service**

Le centre de documentation est rattaché à la direction des études et contribue pleinement aux différentes missions de l'école : la formation, le développement économique et la recherche. Les ressources documentaires papier et numérique sont destinées aux différents usagers : élèves, enseignants-chercheurs, doctorants, porteurs de projets, personnel de l'école.

Il est notamment impliqué dans la formation à la gestion stratégique de l'information et dispense plus d'une centaine d'heures de formation principalement auprès des élèves de l'école.

Ce recrutement s'inscrit dans la refonte des services proposés par le centre de documentation dans le cadre de la création d'un nouvel espace type Learning Center dédié à l'appui à la nouvelle pédagogie, aux nouvelles méthodes d'apprentissage favorisant le travail en groupe, l'innovation et la créativité.

Des services seront proposés également en lien avec le futur « hub créativité ».

Le titulaire du poste viendra renforcer une équipe de 2 personnes.

- **Description de l'emploi**

Le titulaire du poste, sous la responsabilité du responsable du centre de documentation, assurera les missions suivantes :

- animation pédagogique (contenus, méthodes) : le titulaire du poste devra, en collaboration avec le responsable du centre de documentation, dispenser des formations en gestion stratégique de l'information, informer, former les utilisateurs aux sources d'informations proposées ;
- accompagnement des apprenants et des enseignants dans la prise en main des outils d'e-formation, dans l'appropriation de la nouvelle pédagogie, dans l'utilisation des ressources du centre de documentation ;
- gestion et développement des ressources électroniques (fédérer, mutualiser, valoriser les abonnements, favoriser l'accessibilité des informations en fonction des besoins des utilisateurs) ;
- gestion de bases de données (fonds documentaire) ;
- utilisation d'outils numériques (ou non) de diffusion et de curation de l'information ;
- accueil, animation du centre de documentation, ...

- **Profil du candidat**

Issu d'une formation supérieure en information documentation, le candidat devra avoir développé une appétence particulière pour la pédagogie et l'encadrement d'élèves, ainsi que pour l'innovation et le numérique. Il devra être capable de travailler en équipe et avec plusieurs types d'interlocuteurs au sein de l'école.

- indispensable connaissance des outils web orientés vers la recherche d'informations,
- maîtrise de la chaîne de gestion documentaire,
- bonne compréhension des activités de l'école et de ses enjeux,
- bonne écoute des usagers et de leurs besoins afin de garantir la bonne adéquation avec l'offre proposée,
- appétence et curiosité intellectuelle pour les thématiques scientifiques et techniques,
- sens de l'autonomie, des responsabilités et du service public,
- sens du management (implication, force de proposition, planification, gestion de projet).

Le poste ouvert est un poste de contractuel de droit public à temps plein, contrat à durée déterminée d'une durée de 2 ans – métier G – catégorie II.

- **Niveau** : minimum BAC + 3, expérience souhaitée 3/5 ans.

Personnes à contacter :

- Sur le contenu du poste :
Cécile Chabanne – responsable du centre de documentation
Tél : 04.66.78.50.47 – email : cecile.chabanne@mines-ales.fr

- Renseignements administratifs :
Géraldine Brunel – responsable du service de gestion des ressources humaines
Tél : 04.66.78.50.66 – email : geraldine.brunel@mines-ales.fr

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à :

Ecole des mines d'Alès
Service de gestion des ressources humaines
6, avenue de clavières

30319 ALES cedex

Les candidatures sont à adresser au plus tard le 30/03/2017, cachet de la poste faisant foi.