

Conservatoire national des arts et métiers

Assistant de ressources documentaires et scientifiques (F/H)

Corps : Assistant ingénieur - ASI

Nature du recrutement : Recrutement pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Niveau de diplôme réglementaire exigé : Diplôme de niveau 5 (BTS, DUT, DEUST)

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi-type : [Assistant de ressources documentaires et scientifiques \(F3A41\)](#)

Nombre de postes ouverts : 1

Localisation du poste : Cnam – 292 rue Saint-Martin 75003 Paris

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

N.B. / La fiche de poste devra tenir compte, le cas échéant, du handicap de la personne recrutée et préciser les modalités d'aménagement du poste si nécessaire.

Environnement et contexte de travail

Le **Conservatoire National des Arts et Métiers (Cnam)**, fondé en 1794, est un établissement public de l'État à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) doté du statut de Grand Etablissement. Il est placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche qui lui confie trois missions principales : la Formation Tout au Long de la Vie, la recherche et la diffusion de la Culture Scientifique et Technique.

Au titre de ses activités d'enseignement, le Cnam offre des formations dans tous les domaines, développées en étroite collaboration avec les entreprises et les organisations professionnelles afin de répondre au mieux à leurs besoins et à ceux de leurs salariés. Il pilote un réseau de 19 centres régionaux et de 230 centres d'enseignement, dont le siège est à Paris.

Le Cnam compte également 22 laboratoires couvrant un très large spectre et figure dans le classement de Shanghai au titre de trois thématiques. La recherche d'excellence qui y est menée est en particulier très en prise avec le monde économique.

Enfin, la mission de diffusion de la culture scientifique et technique du Cnam s'appuie notamment sur un musée qui rassemble la plus ancienne collection industrielle et technologique au monde forte de plus de 80 000 pièces.

Mission du poste

Assurer tout ou partie du traitement, gestion et conservation des documents et objets de collection ; participer à la diffusion de l'information en étant l'interlocuteur des utilisateurs.

Activités principales

- Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations
- Participer à la réalisation des produits documentaires et de veille adaptés à un public ciblé
- Mettre en œuvre des systèmes de classement et appliquer les durées de conservation des documents
- Mettre en œuvre des actions de formations à destination des utilisateurs
- Évaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations
- Participer à des réseaux documentaires
- Mettre à jour des bases de données
- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services, les prestataires et les utilisateurs

Compétences principales

Connaissances

- Techniques documentaires (connaissance approfondie)
- Chaîne éditoriale
- Droit de l'information
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Culture du domaine
- Bibliothéconomie
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Techniques de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques du domaine
- Identifier les bonnes sources
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Enregistrer et classer les documents

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation