



**IMT Mines Alès**  
École Mines-Télécom



## LA SCIENCE & LA CRÉATIVITÉ POUR INVENTER UN MONDE DURABLE



### DOCUMENTALISTE

H/F

Etablissement	IMT Mines Alès (Ecole Nationale Supérieur des Mines d'Alès)
Affectation principale	SG - Centre de documentation
Résidence administrative	Alès (Département du Gard – Région Occitanie)
Type de contrat	CDD de 24 mois – Contrat de droit public – Temps plein
Date de prise de poste	01/07/2024

### Présentation de l'établissement et du centre de documentation

#### **L'Institut Mines-Télécom**

L'institut Mines-Télécom (IMT), grand établissement au sens du code de l'éducation, est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle principale des ministres chargés de l'industrie et du numérique. Premier groupe d'écoles d'ingénieurs en France, il fédère 11 écoles d'ingénieur publiques réparties sur le territoire national, qui forment 13 500 ingénieurs et docteurs. L'IMT emploie 4500 personnes et dispose d'un budget annuel de 400M€ dont 40% de ressources propres. L'IMT comporte 2 instituts Carnot, 35 chaires industrielles, produit annuellement 2100 publications de rang A, 60 brevets et réalise 110M€ de recherche contractuelle.

#### **IMT Mines Alès**

Raison d'être de l'école : « Forte de son appartenance à l'IMT et de son ancrage territorial, IMT Mines Alès donne à ses élèves les meilleures chances de s'accomplir professionnellement pour être des acteurs responsables du développement de la Nation en préservant les richesses de la Planète. »

Créée il y a 180 ans, IMT Mines Alès compte à ce jour 1200 élèves (dont 200 étrangers) et 350 personnels. Elle possède deux campus à Alès et est également implantée à Montpellier et Pau. Ses élèves sont des ingénieurs généralistes, des ingénieurs de spécialité (par apprentissage), des doctorants et des élèves de masters ou mastères spécialisés. Elle accueille de plus 500 stagiaires en formation continue professionnelle. L'école dispose de 3 centres de recherche de haut niveau scientifique et technologique, qui œuvrent dans les domaines des matériaux et du génie civil (C2MA), de l'environnement et des risques (CREER), de l'intelligence artificielle et du génie industriel et numérique (CERIS). Ces entités regroupent environ 80 enseignants-chercheurs permanents (dont 40 HDR), 20 personnels techniques et 10 personnes administratifs de soutien à la recherche, 80 doctorants et post-doctorants, qui produisent chaque année 90 publications de rang A et 3M€ de contrats de recherche, dont 1M€ de contrats directs avec les entreprises.



IMT Mines Alès est accréditée à délivrer le diplôme de docteur dans 4 écoles doctorales. Elle dispose de 12 plateformes technologiques et compte 1600 entreprises partenaires. La créativité est une caractéristique forte qui irrigue toutes ses activités. L'école fut la première à créer un incubateur en 1984 (200 entreprises créées à ce jour, 1000 emplois).

IMT Mines Alès a noué des partenariats structurants avec le CNRS et les universités de Montpellier, de Nîmes et de Pau. Les centres de l'école ont en particulier développé des collaborations scientifiques solides avec les unités de recherche HSM, LMGC, IPREM, EUROMOV et CHROME. Des démarches d'adhésion à ces UMR ou de création de nouvelles UMR sont en cours avec ces partenaires.

### **Le Secrétariat Général**

Le Secrétariat Général assure les fonctions support nécessaires à la gestion de l'école afin de permettre son fonctionnement satisfaisant et durable dans les domaines des ressources immobilières et logistiques, financières, informatiques et documentaires, des risques et de la santé et sécurité du travail, de la vie du campus et des élèves et du contrôle de gestion et de la performance budgétaire. La raison d'être du SG est « Être en permanence au service des processus pour répondre à leurs besoins exprimés et latents et permettre à l'école de fonctionner de manière satisfaisante et durable. Assurer la vie du campus et des élèves. »

### **Le centre de documentation**

Le centre de documentation a pour raison d'être de mettre les ressources documentaires à disposition de tous les processus, d'animer les espaces dédiés et de former les utilisateurs. Par sa raison d'être le centre de documentation est en interaction avec tous les processus de l'école.

Il est particulièrement 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. Il entretient un lien fort avec la direction de la recherche pour accompagner et former les enseignants-chercheurs et les doctorants. C'est un service support, qui contribue pleinement aux différentes missions de l'école : la formation, le développement économique et la recherche.

Le centre de documentation met à disposition des ressources papiers et numériques à destination des différents usagers de l'école : élèves, enseignants-chercheurs, doctorants, porteurs de projets et personnel de l'école.

Le ou la titulaire du poste viendra en renfort auprès de la responsable du service. La contrainte d'ouverture du service est du lundi au vendredi.

### **Description de l'emploi**

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

► Animation pédagogique :

En collaboration avec le responsable du centre de documentation :

- Dispenser des formations sur la gestion stratégique des informations auprès des élèves, des enseignants-chercheurs, des doctorants, des porteurs de projets, et du personnel de l'école ; en français et en anglais.
- Accompagner et former les usagers à la prise en main d'outils documentaires et à l'utilisation des ressources du centre de documentation.



► **Gestion documentaire :**

- Utiliser et paramétrer si nécessaire le système intégré de gestion des bibliothèques – Base de données du fonds documentaire (Kentika).
- Gérer le portail internet : visibilité des ressources, gestion des contenus et mise à jour.
- Gérer et valoriser les ressources électroniques (valoriser les abonnements, favoriser l'accessibilité des informations en fonction des besoins des utilisateurs).
- Participer aux achats numériques et papiers pour alimenter le fonds documentaire. Cataloguer, équiper et bulletiner les nouvelles ressources.

► **Communication & animation documentaire :**

- Alimenter les réseaux sociaux du centre de documentation, communiquer sur les différents services et ressources de la bibliothèque.
- Accueil du centre de documentation.

Participation active au fonctionnement de la bibliothèque (accueil, prêt, emprunt, prêt entre bibliothèques, achat d'ouvrages).

## Profil recherché et critères généraux d'évaluation

### Compétences, connaissances et expériences requises :

Issu d'une formation en « Métiers de l'information et de la documentation », le candidat ou la candidate devra démontrer un vif intérêt pour la pédagogie, l'accompagnement et l'encadrement des élèves et des usagers. Une solide compréhension des principes pédagogiques et de la manière de les appliquer dans un contexte éducatif.

De plus, un intérêt prononcé pour l'emploi des IA génératives en documentation et en pédagogie sera apprécié, démontrant ainsi une volonté d'explorer de nouvelles méthodes d'enseignement et d'accompagnement des élèves. Le candidat ou la candidate devra être capable de concevoir et de mettre en œuvre des méthodes de formation innovantes et adaptées aux besoins de nos usagers.

Il ou elle devra également démontrer sa capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents 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
- Appétence et curiosité intellectuelle pour les thématiques scientifiques et techniques
- Maîtrise de gestion de contenus web (valorisation des ressources documentaires)
- Sens des responsabilités et du service public
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe
- Dynamisme et réactivité
- Bon niveau d'anglais

### Niveau de formation et/ou expérience minimums requis :

- Diplôme Bac + 5 ou équivalent, expérience appréciée de 3/5 ans et poste ouvert aux débutants.



## Candidature



### Conditions administratives de candidature

Le poste proposé par l'IMT Mines Alès est un contrat à durée déterminée de 24 mois, à temps plein, contrat de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom, métier G, Cadre Administratif ou de Gestion, catégorie II.

**Salaire** : à partir de 31 073€ brut annuel sans expérience, évolution selon expérience.



### Modalités de candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser exclusivement à :  
<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/documentaliste>



### Planning du recrutement

**Date limite de clôture des candidatures** : 17/05/2024  
**Date presentie indicative du jury** : deuxième quinzaine de mai 2024  
**Date de prise de fonction souhaitée** : 01/07/2024



### Personnes à contacter

- ▶ Sur le contenu du poste :  
**Marine SOUBRIE**, responsable du centre de documentation  
✉ : [marine.soubrie@mines-ales.fr](mailto:marine.soubrie@mines-ales.fr)
- ▶ Sur les aspects administratifs :  
**Géraldine BRUNEL**, cheffe du service des relations humaines  
✉ : [geraldine.brunel@mines-ales.fr](mailto:geraldine.brunel@mines-ales.fr)