

FICHE DE POSTE

Poste	Service de la Documentation et de la Diffusion.
Rattachement hiérarchique	Direction de la Statistique Division de l'Imprimerie, de la Diffusion et de l'Archivage
Mission	Diffusion des publications
Domaine de Compétence	GESTION DOCUMENTAIRE

ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ Accueillir, orienter, assister et conseiller les utilisateurs dans le choix de la documentation en rapport avec l'objet de leur recherche ;
- ⇒ Former à l'utilisation des sources, méthodes et outils de recherche d'information ;
- ⇒ Réaliser et diffuser des produits documentaires et informationnels sur des supports électroniques;
- ⇒ Contrôler l'intégrité de la documentation et prendre toutes mesures nécessaires de sauvegarde ou de maintenance ;
- ⇒ Assurer le retrait de la documentation obsolète (élagage);
- ⇒ Organiser l'espace de consultation sur place de la documentation ;
- ⇒ Diffusion des publications ;
- ⇒ Constitution et mise à jour de la base de données bibliographiques ;
- ⇒ Etablissement des statistiques d'utilisation de la bibliothèque.

COMPETENCES REQUISES

- ⇒ Sciences de l'information et de documentation ;
- ⇒ Législation sur les archives ;
- ⇒ Système d'information ;
- ⇒ Gestion du patrimoine intellectuel ;
- ⇒ Organisation, mission et culture du département ;
- ⇒ Mise en œuvre des techniques et des technologies de la recherche d'information ;
- ⇒ Appliquer des techniques de référencement et classement des dossiers et documents ;
- ⇒ Utiliser les TIC ;
- ⇒ Sens relationnel ;
- ⇒ Sens de la communication et de l'écoute.