



VACANCE DE POSTE : RESPONSABLE CENTRE DE DOCUMENTATION

DESCRIPTION DU POSTE

Date :
25/11/2021

Page 2/2

Contexte :

Dans le cadre d'une vacance de poste, l'Ecole Supérieure Multinationale des Télécommunications (ESMT) de Dakar, recrute pour un contrat à durée indéterminée, un Responsable de Centre de documentation qui travaillera sous la supervision du Directeur de l'Enseignement, de la Formation et de la Recherche.

Missions du poste & Activités principales

Piloter la fonction recherche et gestion de l'information

- Assurer l'organisation et la gestion de la documentation ;
- Concevoir un système global de gestion de l'information répondant à la politique générale de l'organisation ;
- Organiser et superviser la production documentaire ;
- Rechercher, identifier et acquérir de nouvelles ressources documentaires ;
- Elaborer la politique de valorisation et de diffusion de l'information à travers un processus de collecte, de capitalisation et de diffusion de contenus et documents ;
- Mettre en œuvre du dispositif d'accueil et de formation des usagers sur place ou à distance ;
- Organiser l'espace documentaire (en lien avec les autres espaces de vie scolaire de l'établissement.)

Gérer des ressources humaines, techniques et logistiques, budgétaires

- Développer la recherche documentaire à travers le web ;
- Concevoir des interfaces d'un intranet documentaire (développement de champs spécifiques);
- Concevoir, spécifier et superviser un système d'information documentaire intégrant les technologies émergentes (web 2.0, outils collaboratifs...);
- Définir l'interface appropriée aux utilisateurs ;
- Présenter le projet de budget de la bibliothèque à la fin du troisième trimestre ;
- Programmer et aménager des espaces (prêts d'ouvrages, gestion de la salle de lecture, gestion de bases de données, gestion des flux (groupes) d'étudiants) ;
- Elaborer et suivre le budget, négociation des achats, contrats avec les fournisseurs, partenaires et clients et gestion des activités courantes de la bibliothèque ;
- Elaborer un tableau de bord permettant de suivre et contrôler les performances (évaluer la qualité du service, vérifier la satisfaction des clients, mesurer la réalisation des objectifs).

Conduire les projets documentaires et de développement de partenariats

- Concevoir des produits et services documentaires : analyse de besoins, diagnostic, élaboration de préconisations, propositions de solutions et mise en œuvre ;
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel de système d'information ;
- Coordonner et animer de réseau documentaire, négociation de partenariats dans un objectif de mutualisation des ressources.

Effectuer la communication institutionnelle

- Participer à des opérations de communication institutionnelle, notamment par la rédaction de supports (écrits, web...) et la participation à des réunions et des conférences ;
- Elaborer le rapport d'activité et du programme d'action de la bibliothèque conformément au manuel de procédures ;
- Présenter de manière trimestrielle le projet de budget de la bibliothèque ;
- Produire des statistiques sur l'activité et la nature des demandes.

Connaissances et compétences techniques requises (savoir & savoir-faire)

- Savoir concevoir un système global de gestion de l'information répondant à la politique générale de l'organisme.
- Savoir organiser le processus de collecte, capitalisation et diffusion de contenus et documents
- Savoir négocier les achats et les contrats avec des fournisseurs, partenaires et clients
- Savoir élaborer un tableau de bord permettant de suivre et contrôler les performances (évaluer la qualité du service, vérifier la satisfaction des clients, mesurer la réalisation des objectifs)
- Savoir concevoir, spécifier et superviser un système d'information documentaire intégrant les technologies émergentes (web 2.0, outils collaboratifs...) définir l'interface appropriée aux utilisateurs
- Savoir concevoir et réaliser des opérations de communication afin de promouvoir ses activités au sein de l'ESMT et à l'extérieur
- Savoir s'exprimer avec aisance en public (animer une table ronde, participer à un débat, effectuer une synthèse verbale immédiate)
- Savoir définir une stratégie éditoriale en fonction des besoins de l'ESMT
- Avoir une bonne maîtrise de : Normes et standards, des langages documentaires, des Logiciels bureautiques et de groupware, des logiciels de gestion de fonds documentaires, des logiciels de gestion de contenus (son, texte, image, web), des Outils de recherche et de veille et des Technologies Internet (HTML, XML, RSS, wiki...);
- Connaître le droit des contrats, de droit de prêt, de droit de copie.

2. QUALIFICATIONS REQUISES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Formation en techniques et gestion documentaires minimum BAC+3
- Disposer d'une expérience d'au minimum 05 ans de pratiques professionnelles, dans une institution académique de préférence
- Avoir une connaissance de l'outil informatique, des logiciels courants (Word, Excel, Power point, internet explorer et autres outils de communication) ;
- Avoir des dispositions pour travailler en équipe ;
- Organisation et Méthode
- Capacité de communication écrite
- Rigueur et précision
- Sécurité et économie
- Esprit d'analyse et de synthèse

3. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit être composé de :

- Une lettre de motivation;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé avec photo ;
- La photocopie des diplômes ;
- La photocopie des attestations et certificats de travail
- La photocopie de la pièce d'identité ou du passeport

NB : la production des documents originaux peut être demandée au stade final du processus.

Le Dossier de candidature doit être envoyé **au plus tard le 15 Décembre 2021** avec la mention « **Responsable de Centre de documentation** » à l'objet du mail, à l'adresse suivante : recrutement@esmt.sn

SEULES LES CANDIDATURES RETENUES SERONT CONTACTEES