

INTITULE DU POSTE : Responsable du centre de documentation de l'INSEI	CATEGORIE : A Ingénieur d'études - BAP F Emploi ouvert aux titulaires et contractuels
INTITULE DU RECRUTEUR : INSEI	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche
DOMAINE FONCTIONNEL : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs » - Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	EMPLOI TYPE : Référens F2A42 – avec une fonction d'encadrement
AFFECTATION Administrative : INSEI Géographique : 58/60 avenue des Landes 92150 Suresnes Déménagement prévu à Saint-Germain-en-Laye en mars 2026	À pourvoir au 1^{er} septembre
<p>L'INSEI (Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation inclusive) est un établissement public administratif rattaché à l'enseignement supérieur spécialisé dans le domaine de l'éducation inclusive. Il est situé à Suresnes (92). Établissement au rayonnement national et international, ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche et ressources. L'INSEI est un établissement-composante de CY Cergy Paris Université, il déménagera à Saint-Germain-en-Laye (78) en mars 2026.</p> <p>Une équipe de recherche, le Grhapes (Groupe de recherche sur le handicap, l'accessibilité, les pratiques éducatives et scolaires), porte le développement scientifique de l'institut.</p> <p>Avec son équipe de recherche, l'INSEI est porteur de la chaire « Handicap - Éducation et Numérique », labellisée par l'Unesco.</p>	

Liaison hiérarchique et fonctionnelle

Supérieur hiérarchique : Responsable du Pôle ressources.

Responsable hiérarchique et fonctionnel de l'équipe du centre de documentation (4 agents de catégorie A, 1 agent de catégorie B, 1 agent de catégorie C).

Mission du service

Le centre de documentation de l'INSEI a pour vocation de proposer une offre de ressources et de services documentaires adaptés aux besoins de ses usagers (étudiants, enseignants chercheurs, formateurs, stagiaires enseignants du 1^{er} et 2nd degrés, inspecteurs de l'Éducation nationale...).

La politique documentaire du centre de documentation de l'INSEI se déploie autour de trois axes : Veille (bulletins de veille et actualités de l'éducation inclusive), acquisition et gestion d'un fonds documentaire spécialisé et science ouverte.

Le centre de documentation assure la formation des étudiants et stagiaires à l'information scientifique et technique.

Il a pour mission de conserver le patrimoine documentaire relatif à l'éducation inclusive, l'accessibilité, les besoins éducatifs particuliers, et notamment les collections présentant un intérêt historique (fonds de référence). Il met en œuvre la politique documentaire de l'INSEI.

Le responsable du centre de documentation aura à organiser et accompagner les changements à venir : préparer l'arrivée au Pôle national de l'éducation inclusive (PNEI) : déménagement, emménagement, mettre en œuvre le nouveau logiciel documentaire (Syracuse) en collaboration avec le chef de projet, formaliser et mettre en œuvre la politique documentaire dans un nouvel environnement.

Responsabilité du centre de documentation [90%]

Encadrement de l'équipe du centre de documentation :

- Encadrer les agents du centre de documentation (mener les entretiens professionnels et de formation, formation des personnes nouvellement arrivées, gestion des congés, élaboration des fiches de poste, recrutement des personnels...)
- Organiser le service (répartition des tâches, détermination des priorités...)
- Définir les orientations en matière documentaire, élaborer la politique documentaire du centre de documentation
- Définir et déployer une politique de communication pour le centre de documentation
- Cordonner la mise en œuvre de la politique documentaire
- Organiser l'accueil et l'information du public, sur place et à distance
- Animer les réunions de service
- Concevoir, piloter et mettre en œuvre des projets
- Accompagner et suivre les projets au sein de l'équipe ou en partenariat (coordonner les moyens humains, techniques ou financiers)
- Proposer des initiatives en matière d'animation culturelle, scientifique et technique
- Représenter le centre de documentation dans les réseaux documentaires en prenant une part active à des réseaux professionnels et/ou technologiques

Gestion du centre de documentation :

- Élaborer le projet de service et le rapport annuel d'activités du centre de documentation
- Cordonner la mise en œuvre de la politique documentaire
- Cordonner la politique d'acquisition et de conservation des documents
- Organiser l'accueil et l'information du public, sur place et à distance
- Participer à la gestion et à l'évolution des outils de diffusion de l'information (site web, portail documentaire, logiciels de veille...)
- Préparer et rédiger les procédures
- Gérer et suivre le budget du centre de documentation
- Gérer les marchés publics en lien avec les services internes

Relations avec les autres services du pôle ressources et des autres services de l'INSEI

- Gérer les relations avec les différents services du pôle ressources
- Lien hiérarchique, avec le responsable du pôle ressources, rendre compte de l'activité du centre de documentation
- Participer aux réunions des chefs de services de l'INSEI

Accueil du public [10%]

- Permanences à assurer à l'accueil du centre de documentation
- Accueil du public : prêts/retours des documents et renseignements bibliographiques auprès des usagers (rangement et reclassement des documents à l'intérieur du centre de documentation)
- Accueil des publics extérieurs à l'établissement. Mise à disposition des documents spécifiques notamment en direction des chercheurs
- Accueil des publics spécifiques
- Réponses aux demandes extérieures (demandes par mél ou par téléphone)

SPECIFICITÉS DU POSTE :

Encadrement : OUI

Conduite de projet : OUI

Poste logé : NON

Contraintes : Déplacements occasionnels en région parisienne.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITÉES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieure de la recherche en France
- Techniques documentaires (connaissance approfondie)
- Bibliothéconomie
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Technique de la recherche documentaire
- Techniques de management
- Culture du domaine
- Connaissances de la gestion budgétaire et comptable publique
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Encadrer / Animer une équipe
- Accompagner les changements
- Piloter un projet
- Travailler en équipe
- Appliquer les techniques du domaine
- Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Élaborer un cahier des charges technique
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Initier et conduire des partenariats
- Renseigner les indicateurs de performance
- Accompagner et conseiller
- Savoir rendre-compte
- Créer de la cohésion dans une équipe
- Œuvrer à la cohésion avec le projet institutionnel

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité de décision
- Sens relationnel
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'initiative