

Date de mise à jour :24/03/2026

INTITULE DU POSTE : Coordinateur ou coordinatrice du centre de documentation de l'INSEI	Ingénieur d'études - BAP F Concours interne
Affectation : INSEI - 2, rue Pasteur, 78100 Saint Germain en Laye	
DOMAINE FONCTIONNEL : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs » - Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	EMPLOI TYPE : Chargé-e des ressources documentaires Référens F2A42 – avec une fonction de coordination d'équipe.
<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. 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.</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 « Accessibilité universelle, Éducation et Numérique », labellisée par l'Unesco.</p>	

<p>Mission du service</p> <p>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...).</p> <p>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, science ouverte.</p> <p>Le centre de documentation contribue à la formation des étudiants et stagiaires de l'INSEI, à l'information scientifique et technique.</p> <p>Il a pour mission de conserver le patrimoine documentaire relatif à l'éducation inclusive, à l'accessibilité, aux besoins éducatifs particuliers et notamment les collections présentant un intérêt historique (fonds de référence). Il met en œuvre la politique documentaire de l'INSEI.</p> <p>Le ou la responsable de la coordination du centre de documentation aura à organiser et accompagner les changements à venir : Intégration au Pôle national de l'éducation inclusive (PNEI) : formaliser et mettre en œuvre la politique documentaire dans cet environnement, visant à faire bénéficier les étudiants, les services de l'INSEI et le centre de documentation des opportunités que ce nouveau cadre fera apparaître.</p>

Responsabilités liées au poste :Coordination de l'équipe du centre de documentation :

- Coordonner l'élaboration du projet de service
- Organiser le service (répartition des tâches, détermination des priorités...)
- Animer les réunions du service
- Accompagner et suivre les projets au sein de l'équipe ou en partenariat (coordonner les moyens humains, techniques ou financiers)
- Participer à l'encadrement des agents du centre de documentation (formation des personnes nouvellement arrivées, élaboration des fiches de poste, recrutement des personnels...)
- Coordonner la rédaction du rapport annuel d'activités du centre de documentation
- Organiser la préparation, la rédaction et la mise à jour des procédures.

Gestion du centre de documentation :

- Coordonner l'organisation de l'accueil et de l'information du public, sur place et à distance
- Définir les orientations en matière documentaire, élaborer la politique documentaire du centre de documentation
- Coordonner la mise en œuvre de la politique documentaire
- Coordonner la politique d'acquisition et de conservation des documents
- Définir et déployer une politique de communication pour le centre de documentation
- Coordonner la politique d'animation culturelle, scientifique et technique
- Participer à la gestion et à l'évolution des outils de diffusion de l'information (site web, portail documentaire, logiciels de veille...)
- Coordonner la gestion et le suivi budgétaire du centre de documentation
- Participer à la gestion des marchés publics d'acquisition de ressources documentaires en lien avec les services internes

Relations avec les autres services de l'INSEI et les partenaires externes

- Coordonner les relations avec les différents services du pôle ressources
- Participer aux réunions des chefs de services de l'INSEI
- Coordonner les relations avec les bibliothèques de Paris Cergy Université (CYU)
- Représenter le centre de documentation dans les réseaux documentaires en prenant une part active à des réseaux professionnels et/ou technologiques
- Lien hiérarchique, avec le responsable du pôle ressources, rendre compte de l'activité du centre de documentation

Assurer une veille thématique

- Collecter, sélectionner, référencer, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports sur les thématiques de l'éducation inclusive
- Assurer une veille scientifique, technique, juridique, événementielle sur les thématiques de l'éducation inclusive. Utiliser des outils de veille.
- Rechercher, surveiller et diffuser l'information au travers de produits documentaire adaptés : bibliographies, bulletin de veille, dossiers documentaires, actualités sur le site web de l'INSEI...

Accueil du public

CONNAISSANCES & 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
- Techniques de la recherche documentaire
- Techniques de management
- Techniques de veille informationnelle et documentaire.
- Culture du domaine
- Connaissances de la gestion budgétaire et comptable publique souhaitée
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité de décision
- Sens relationnel
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'initiative
- Savoir travailler en équipe

SPÉCIFICITÉS DU POSTE**Encadrement** : OUI**Conduite de projet** : OUI**Contraintes** : Déplacements occasionnels en région parisienne.**Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles**

- Supérieur hiérarchique : Responsable du Pôle ressources.