

## Documentaliste (Campus de Nice)

### Fiche de poste

#### **Préambule :**

Le/la documentaliste joue un rôle-clé au sein de la Direction de la Recherche, de la Valorisation et de l'Impact (DRVI), en matière de gestion d'un centre de documentation ainsi que de constitution et d'administration de bases de données.

Il/elle participe, en outre, à des projets transverses du campus de Nice, tout particulièrement concourant au rayonnement scientifique et à l'empreinte sociétale de l'école à l'échelle du territoire.

Il/elle est placé.e sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service documentaire inter-campus.

Il/elle exerce ses missions en interaction constante avec les étudiants et des professeurs de l'IPAG Business School.

Dans le cadre de son activité sur le campus de Nice, le/la documentaliste est appelé.e à rendre compte, sur le plan opérationnel, à la directrice du Campus IPAG Nice.

#### **Profil recherché :**

- Titulaire d'un diplôme niveau BAC+4/5,
- 5 ans d'expérience professionnelle (hors stages) en entreprise et/ou en école/université sur un poste similaire,
- Intérêt marqué pour l'enseignement supérieur,
- Très bon niveau de français écrit et oral,
- Maîtrise requise de l'anglais (niveau B2),
- Qualités relationnelles, sens du collectif.

#### **Poste proposé :**

- Statut cadre
- CDI
- Poste basé à Nice
- Salaire selon expérience
- Télétravail : 1 jour/ semaine (après 6 mois d'ancienneté)
- Prise de poste : Lundi 25 août 2025
- Ordinateur portable fourni

#### **Missions en qualité de Documentaliste :**

1. **Gestion et animation de la bibliothèque de l'IPAG Campus de Nice :**

- Accueil et information aux étudiants,
  - Accompagnement des étudiants dans leurs recherches documentaires,
  - Echange avec les enseignants sur leurs besoins – aide à la recherche,
  - Proposition d’achat d’ouvrages / abonnements papier et numérique,
  - Proposition d’acquisition de cas pédagogiques à la demande des enseignants,
  - Animation du centre de documentation : Café Philo.
- 2. Gestion et mise à jour du logiciel documentaire (PMB) :**
- Catalogage et indexation (thésaurus ACIEGE),
  - Gestion des prêts,
  - Désherbage du fonds documentaire.
- 3. Administration de bases de données (Europresse, Business Source Complete, Statista...) :**
- Paramétrage,
  - Statistiques,
  - Support technique.
- 4. Constitution, suivi et gestion de bases de données de recherche et de bases de données de publications des Enseignants-chercheurs pour le compte de la Direction de la Recherche, Valorisation et Impact :**
- Alimentation, « curage » et gestion optimisée des bases de données de recherche et des bases de données de publication des Enseignants-Chercheurs,
  - Contribution opérationnelle au recensement des activités de recherche de l’IPAG Business School des Enseignants-Chercheurs, Postdoctorants et Doctorants permanents de l’Ecole et des Chercheurs affiliés et alimentation, en miroir, des bases de données servant au reporting recherche de l’école (formats AACSB, EFMD, CEFDG, classements des journaux etc.). Une attention particulière sera consacrée au recensement et à l’intégration dans la base de données des communications (académiques et professionnelles) et des rapports et autres livrables de recherche émanant des programmes européens de recherche & innovation, des Chaires et des contrats de recherche financée,
  - Réalisation de l’archivage électronique et mise à disposition sur le portail de la bibliothèque des articles et Rapports publics réalisées par les Enseignants-chercheurs, Doctorants et Post-Doctorants permanents de l’école.
  - Contribution à la conception et mise en œuvre de la politique ‘open research’ de l’IPAG.
- 5. Mise à jour, développement et enrichissement du contenu du portail documentaire (<https://library.ipag.fr>), en collaboration avec le responsable du service documentation de l’école, versions française et anglaise.**
- 6. Formation des utilisateurs aux outils documentaires :**
- Présentation aux enseignants et animation de formations (utilisation pédagogique des ebooks, des bases de données...),
  - Présentation physique des outils et des techniques de recherche documentaire ainsi que des procédures d'utilisation des outils informatiques de documentation de l'IPAG aux étudiants et professeurs,
  - Construction et animation de cours de recherche documentaire aux étudiants (méthodologie de recherche documentaire, utilisation des outils de la bibliothèque, utilisation des bases de données),

- Interventions pendant les cours à la demande de professeurs pour développer l'utilisation des ressources documentaires,
- Animation du Café Bibliothèque sur Teams pour les enseignants,
- Réalisation de tutoriels, fiches d'information, modules e-learning,
- Animation d'ateliers d'aide à la recherche documentaire pour le mémoire.

#### **7. Veille :**

- Contribuer à la veille concurrentielle et stratégique pour le compte de l'école : IPAG, concurrence, réglementation, pédagogie, stratégie, enseignement supérieur, thèmes intéressant la Direction Générale, la Direction de la Recherche, de la Valorisation et de l'Impact et les directions de campus.

### **Missions de rayonnement et d'animation du campus**

#### **Contribution au rayonnement du campus :**

- Contribution, voire coordination opérationnelle d'évènements scientifiques (conférences, colloques, évènements de dissémination, rencontres et séminaires de recherche ou de collaboration partenariale, etc.) organisés par la Direction de la Recherche, de la Valorisation et de l'Impact (DRVI) sur le campus de Nice,
- Réalisation de rapports annuels d'activité de la DRVI,
- Constitution et gestion des « bases de contacts » de la DRVI (bases susceptibles d'être exploitées dans le cadre de colloques, conférences, numéros spéciaux, évènements professionnels, relations presse etc.),
- Soutien à l'organisation d'évènements littéraires et/ou interculturels sous égide de la DRVI et de la Direction de Campus.

#### **Animation du campus :**

A la demande de la Direction du Campus de Nice, et après discussion avec le n+1 du titulaire du poste, les missions suivantes peuvent être confiées à ce dernier :

- Participation régulière aux JPO et SPO,
- Participation aux jurys aux concours et aux admissions : 4 journées par an,
- Participation au suivi d'alternance des étudiants : 3 entretiens tripartites par an,
- Tutorat associatif : assurer le tutorat d'une association étudiante par an.

#### **Contact :**

Les candidatures sont à adresser à Madame Médélis LAMBERT, Responsable des Ressources Humaines : m.lambert@ipag.fr.