

Rejoignez l'ISAE-ENSMA

Dans le cadre de ses missions de service public, l'ISAE-ENSMA développe des activités de recherche et de formation, fortement connectées, qui s'appuient sur de nombreux partenariats académiques et industriels.

Acteur engagé sur son territoire et dans sa région, membre du groupe ISAE, porteur de l'excellence aéronautique et spatiale pour la mobilité du futur, l'ISAE-ENSMA répond aux défis industriels et sociétaux en proposant des compétences scientifiques et technologiques de haut niveau, pour piloter des projets de recherche et de technologie complexes, pour manager des équipes et des organisations, pour entreprendre sur l'ensemble de la chaîne de valeur, et pour formuler une vision dans un contexte mondial, fortement connecté et rapidement évolutif. L'école compte 190 professionnels (enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, BIATSS) et accueille 800 élèves ingénieurs. Elle héberge deux laboratoires de recherche et une centaine d'enseignants-chercheurs et de chercheurs. Le poste est placé sous l'autorité du Directeur de l'établissement.

AIDE D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'agent recruté aura pour mission de contribuer à l'accueil des lecteurs, au traitement, à la conservation et à l'utilisation des collections de documents du Centre de Ressources Documentaires de l'école.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Retrouver et ranger un document à partir de la consultation d'un catalogue ou d'une base de données
- Effectuer les opérations de prêt et de retour des documents et remettre ces derniers dans les rayonnages
- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage des périodiques et des nouvelles acquisitions
- Procéder au classement des collections (archives comprises) et adapter la signalétique en fonction (cotation alphanumérique)
- Effectuer les tâches simples de conservation préventive (équipement, archivage des documents)
- Accueillir, renseigner et orienter les lecteurs dans la salle de lecture (accompagnement à la recherche documentaire)
- Faire appliquer le règlement conformément à la Charte de la bibliothèque (respect des espaces de travail)
- En cas de besoin, assurer la continuité du service de reprographie (impressions)
- Suivre et réapprovisionner en consommables (toner et papier) le copieur des étudiants. Effectuer la maintenance de premier niveau
- Participer aux formations relatives au domaine

PROFIL RECHERCHE

Savoirs :

- Accueillir, renseigner et former le public (apporter une réponse personnalisée)
- Identifier les bonnes sources d'information et savoir la restituer
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication ainsi que les systèmes d'information spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation propres à l'établissement (Règlement intérieur, Charte informatique, etc.)
- Applications métier
- Outils numériques et leurs usages
- Techniques de communication
- Culture du domaine
- Environnement et réseaux professionnels
- Bases de données : gestion

Savoir-être :

- Rigueur/fiabilité, capacités d'organisation, réactivité et curiosité, autonomie
- Capacité d'écoute, goût pour le service public
- Excellentes qualités relationnelles

Poste vacant au 01/09/2025

Ouvert aux agents contractuels
(CDD de 1 an renouvelable)

Quotité : 100%

Catégorie : C

Emploi-type : Aide d'information
documentaire

Rémunération pour les
contractuels :
Entre 25 K€ et 28 k€ brute
annuelle, selon expérience

Expérience souhaitée : débutant
accepté

Contact RH :

recrutement.rh@ensma.fr

Contact fonctionnel :

benedicte.carouge@ensma.fr

POUR POSTULER

Lettre de motivation et CV à
déposer **exclusivement**
<https://recrutement.ensma.fr/>

Date limite de dépôt des
candidatures **13 juin 2025**

