

FICHE DE POSTE N°05

Poste : Technicien

Grade : Technicien 3^{ème} grade

Profil : Diplôme de technicien spécialisé (Bac+2) en informatique/ métiers du livre ou équivalent.

Affectation : CDA-IAV Hassan II, Rabat.

Description du poste : Le technicien doit assurer la gestion du fonds documentaire du CDA, ainsi que d'accueillir et conseiller ses usagers (étudiants & chercheurs) et soutenir l'équipe du Centre dans la gestion et la maintenance du matériel informatique utilisé dans la bibliothèque. En plus des compétences techniques requises, le candidat devra démontrer une connaissance pratique des opérations bibliothéconomiques et de documentation, gestion de prêt et catalogage.

Compétences techniques et aptitude requises

- Expériences préalables de préférence dans un environnement du centre de documentation ou bibliothèque.
- Connaissance des principes et des pratiques de la bibliothéconomie à l'ère du numérique,
- Connaissance des logiciels de SIGB (Système Intégré de Gestion des Bibliothèques) comme PMB, KOHA...etc., et des outils de numérisation ;
- Connaissance des NTIC et des logiciels de bibliothèque,
- Connaissance des logiciels d'infographie : Photoshop ou Illustrator,
- Aptitude à s'adapter rapidement aux nouveaux environnements.

Compétences comportementales

- Personne organisée, autonome, rigoureuse et charismatique ;
- Être à l'écoute et dispose d'excellentes qualités relationnelles ;
- Être réactif et ayant des forces d'innovation et de proposition ;
- Avoir la capacité à travailler de manière collaborative, en partageant les connaissances et en contribuant à l'avancement des projets communs ;
- Être ouvert et motivée pour le développement et l'adaptation de nouvelles méthodes.

Responsabilités

1. Contribuer dans la gestion et la maintenance des bornes tactiles et les ordinateurs de la salle multimédia.
2. Assister et servir les usagers de la salle multimédia pour le bon usage des ressources numériques.
3. Participer dans les opérations de traitement documentaire, y compris le catalogage, l'indexation et la classification des documents physiques et numériques du CDA.
4. Collaborer avec l'équipe pour assurer le traitement efficace des livres et autres documents, notamment l'enregistrement, l'étiquetage, la cotation, et la préparation des nouveaux documents pour l'ajout aux collections.
5. Participer à l'inventaire régulier des collections du centre, en effectuant des vérifications physiques et en mettant à jour les enregistrements de catalogage pour garantir l'exactitude des données.
6. Contribuer à l'élaboration de politiques et de procédures pour la gestion des collections et le traitement des documents.
7. Fournir un soutien technique pour la numérisation et la préservation à long terme des documents patrimoniaux et spéciaux, en garantissant leur accessibilité aux utilisateurs, tout en participant à l'opération de numérisation.