



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_CP2025_0156-du16.07.2025 - POSTE : PB_03290

Direction/Service : DGA Population / Direction des Archives départementales
Mission ou orientation de la direction : Collecte, classement, conservation et communication d'archives

Identification du poste :

Intitulé du poste : Documentaliste Scientifique

Fonction : Documentaliste Scientifique

Le cadre d'emploi : Bibliothécaires, Attachés de conservation du patrimoine, Assistant de conservation du patrimoine

Grade : Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine, Assistant de conservation du patrimoine, Assistant principal de conservation du patrimoine 2^{ème} ou 1^{ère} CL - de catégorie : **A, B**

Filière : Culturelle

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au chef de bureau bibliothèque

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Sous l'autorité du chef de bureau bibliothèque, le documentaliste est chargé d'identifier, collecter et traiter la documentation à caractère scientifique concernant Mayotte. A cette fin, une veille documentaire devra être menée ainsi que des recherches de partenariat.

Le documentaliste développe et prend part aux actions de valorisation portées par le service et la direction. Le documentaliste aura également la responsabilité du dépôt légal dans le Département

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations avec le service de la bibliothèque et des fonds iconographiques et l'ensemble de la direction

A l'intérieur de la collectivité :

- Échanges avec les services en charge de l'enseignement, de la recherche et les différents services réalisant ou passant commande d'études scientifiques

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec les structures universitaires, de recherche et les administrations
- Relation avec les laboratoires de recherche travaillant sur Mayotte et l'océan Indien
- Relations avec les prestataires
- Relations avec les éditeurs et les imprimeurs, avec la Bibliothèque nationale de France

Activités principales du poste :

- Rechercher de nouveaux partenariats et réactiver des relations existantes afin de parvenir à centraliser aux archives départementales la production scientifique sur Mayotte
- Participer au traitement des fonds et collections
- Être attentif aux droits associés aux fonds et collections
- Participer au pilotage des actions de numérisation de la documentation scientifique et de la littérature grise sur Mayotte et sa région
- Contribuer à la valorisation des fonds et collections

- Assurer la mise en œuvre du dépôt légal à Mayotte

Cette liste de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Recherche de partenariats dans le but d'enrichir la documentation scientifique des archives

- Favoriser l'insertion des archives départementales dans les projets en cours ou à venir émanant de l'administration ou d'organismes de recherche
- Rédiger des projets, documents de cadrage et de suivi
- Organiser une veille pour repérer les travaux en cours
- Collecter la documentation auprès des administrations, chercheurs, étudiants, etc.
- Proposer des acquisitions d'ouvrages et de documents (anciens ou récents)

Participer au traitement des fonds et collections

- Effectuer un repérage systématique des écrits scientifiques et de la littérature grise présents dans les fonds d'archives des archives départementales
- Décrire les fonds et collections selon les normes professionnelles applicables
- Réaliser des instruments de recherche, des catalogues et des bibliographies
- Utiliser les logiciels professionnels
- Assurer la conservation des fonds et collections (conditionnement des documents, rangement et respect des conditions de conservation)
- Prendre part au projet d'acquisition d'un SIGB
- Participer au traitement des demandes de recherche faites en interne et en externe

Être attentif aux droits associés aux fonds et collections

- Identifier les documents non librement communicables
- Maîtriser les règles du droit d'auteur
- Mener un travail afin de définir le régime de réutilisation des documents

Participer au pilotage des actions de numérisation de la documentation scientifique et de la littérature grise sur Mayotte et sa région

- Préparer, organiser, planifier des projets de numérisation
- Participer à la rédaction de cahiers des charges / guides de procédures

Contribuer à la valorisation des fonds et collections

- Proposer et mettre en œuvre des actions de mise en valeur de la documentation scientifique conservée aux archives
- Rendre visibles les collections par le biais de portails et bibliothèques numériques
- Rédiger des notices et des articles exploitant les ressources des archives
- Animer des ateliers / formations et effectuer des présentations (y compris en ligne)
- Renseigner les usagers lors de permanences en salle de lecture.

Assurer le dépôt légal de Mayotte

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire dans lequel s'exerce le dépôt légal
- Identifier les interlocuteurs et les personnes ressources au ministère de la Culture et à la BnF
- Maintenir des relations suivies avec l'ensemble des entités soumises au dépôt légal sur le territoire de Mayotte
- S'assurer de la régularité et de l'exhaustivité du dépôt

Les particularités/contraintes du poste :

- Prérequis : diplôme en documentation / bibliothèque ou premières expériences dans le domaine

- Travail avec des partenaires multiples- Disponibilité
- Manutention fréquente pour le rangement
- Documents parfois poussiéreux, voire moisissés
- Présence ponctuelle le week-end pour les actions culturelles organisées par les archives et les partenaires

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."