

## RESPONSABLE DU CENTRE DE DOCUMENTATION – CDI

### ENVIRONNEMENT DU POSTE :

École du ministère en charge de l'industrie, IMT Mines Albi est une école de l'Institut Mines-Télécom, 1er groupe public d'écoles d'ingénieurs et de management de France. À l'avant-garde des enjeux industriels et académiques sur la scène internationale, elle agit comme un moteur scientifique et économique territorial en combinant ses 4 missions - former des ingénieurs en intégrant la dynamique du développement durable, faire de la recherche scientifique, contribuer au développement économique et diffuser la culture des sciences, des techniques et de l'innovation - en un cercle vertueux et porteur d'innovation.

Son positionnement en matière de formation et de recherche place IMT Mines Albi comme école de référence sur trois des quatre thématiques de l'IMT, à savoir : Industrie du futur responsable - Énergie, économie circulaire et société - Ingénierie santé et bien-être.

IMT Mines Albi s'est dotée en 2023 et pour une période quinquennale, d'un plan stratégique décliné en 7 grandes actions, répondant ainsi aux orientations stratégiques du groupe IMT à laquelle elle appartient.

Dans le cadre de sa certification ISO 9001, IMT Mines Albi place la qualité et l'amélioration continue au cœur de ses pratiques. Cette démarche soutient l'ensemble de ses missions et s'inscrit pleinement dans les objectifs du plan stratégique 2023-2028. Rejoindre IMT Mines Albi, c'est intégrer une École engagée dans la performance, le service, et la satisfaction de ses parties prenantes.

Lien vers le film de marque IMT : <https://www.youtube.com/watch?v=m39m6hdNC48>

Le Centre de Documentation IMT Mines Albi est situé au cœur du bâtiment principal de l'École, position appropriée pour ses activités au service de l'Information Scientifique et Technique au bénéfice tant de l'enseignement que de la recherche. Le Centre de documentation a pour principales missions :

- La mise à disposition de ressources documentaires physiques et numériques à destination des élèves, doctorants, enseignants-chercheurs et personnels.
- Le soutien à la recherche, notamment en matière de diffusion de la production scientifique dans le contexte de la science ouverte.
- L'accompagnement de ses usagers dans l'appropriation des outils et des bonnes pratiques liées à l'information scientifique.
- L'offre de lieux physiques et numériques appropriés aux usages des publics.

Le Centre de Documentation, outre le/la responsable, est géré et animé par 3 documentalistes, professionnels de l'information scientifique et technique. Des étudiants moniteurs complètent l'équipe pour l'accueil et le renseignement. Pour les services d'appui à la recherche, une collaboration étroite est déployée avec les Correspondants IST (Corist) de chaque Centre de formation et de Recherche.

Plus d'informations sur : [doc.imt-mines-albi.fr](http://doc.imt-mines-albi.fr)

---

### Missions et activités

En tant que Responsable du Centre de documentation, vous pilotez la stratégie documentaire de l'École. À ce titre, vous accompagnez les évolutions pédagogiques et scientifiques. Vous êtes garant des conditions appropriées pour la bonne gestion des collections académiques. Vous assurez une veille active et êtes force de proposition sur les sujets relatifs à l'Information Scientifique et Technique (Science Ouverte, Compétences Informationnelles, IA). L'École est membre du réseau documentaire de la COMUE de Toulouse, vous participez aux instances de coordination de ce réseau. Dans le cadre du management par la qualité, vous pilotez le processus métier IST pour IMT Mines Albi.

Sous l'autorité de la Directrice adjointe de l'école, et en étroite collaboration avec les Centres de formation et de recherche, les Enseignants-Chercheurs, la Direction de la Recherche, du Doctorat et de l'Intelligence Économique, la Direction des Formations, les services support et les partenaires académiques, vos missions s'articulent autour des axes suivants :

## **1. Gestion du service**

- Animation, organisation et encadrement de l'équipe des documentalistes, avec une attention portée à l'acquisition des évolutions métiers via la formation continue.
- Proposition, défense et exécution du budget du Centre de Documentation.
- Définition des objectifs opérationnels et des modalités de conduite de projet.
- Pilotage du service à l'aide d'outils d'écoute et de suivi (enquêtes, indicateurs, bilans).

## **2. Politique documentaire – Ressources**

- **Ressources imprimées**
  - Coordination et définition des orientations à destination des acquéreurs, selon les domaines disciplinaires qui leur sont confiés.
- **Documentation électronique**
  - Prise en charge de la négociation des ressources électroniques, en direct ou dans le cadre d'une mutualisation (réseau documentaire de la COMUE de Toulouse).
  - Relais auprès du consortium national Couperin.
  - Suivi de la validation des conventions, contrats et licences en lien avec la Direction de l'école.

## **3. Informatique documentaire**

- Coordination du SIDOC (Système d'information documentaire du réseau COMUE de Toulouse) pour le compte d'IMT Mines Albi.
- Encadrement des documentalistes en fonction de leur niveau d'implication dans le système d'information.
- Participation à la veille sur l'évolution de l'offre en vue d'un éventuel renouvellement du marché du système documentaire.

## **4. Déploiement de la Science Ouverte (en coordination avec les Corists)**

- Veille à l'exhaustivité du signalement des publications scientifiques dans le portail HAL IMT Mines Albi et ses déclinaisons pour les Centres de formation et de recherche.
- Validation des résultats annuels sur la production scientifique (publications) avant diffusion, avec une attention portée au maintien d'un haut niveau d'Open Access (Baromètre national de la Science Ouverte).
- Définition des services, produits, supports et actions d'animation à destination des Centres de formation et de recherche et des enseignants-chercheurs.
- Validation du dépôt officiel des thèses dans l'application STAR.
- Implication dans les réseaux : groupes de travail de l'IMT sur la Science Ouverte, groupes de la COMUE de Toulouse, et participation à l'Atelier de la Donnée Occitanie Ouest.

## **5. Formation à l'information scientifique et technique**

- Soutien au déploiement des compétences informationnelles, incluant les capacités liées à un usage approprié des intelligences artificielles génératives.
- Répartition équilibrée des cours entre les enseignants-documentalistes, conception et dispensation d'enseignements à destination des élèves ingénieurs et des doctorants.

- Définition et supervision de la réalisation de supports pédagogiques numériques, avec une veille active sur les possibilités de mutualisation (COMUE de Toulouse ou IMT).
- Participation aux groupes de travail initiés par la Direction des formations.

## **6. Espaces documentaires – Projet Learning Center**

- Suivi de l'adéquation des lieux et des outils de médiation numérique aux usages et à l'évolution des pratiques des publics.
  - Contribution aux phases de déploiement du projet Learning Center concernant les espaces documentaires.
  - Élaboration de plans d'action en amont des travaux du Learning Center : audit logistique (stockage des collections, mobiliers, etc.) et organisation de la continuité du service.
- 

### **Profil recherché**

#### **Formation et expérience**

- Diplôme supérieur (minimum licence) en sciences de l'information et de la documentation.
- Expérience significative (minimum 5 ans) en tant que documentaliste/bibliothécaire dans une bibliothèque d'un Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche.
- Expérience dans la formation à l'information scientifique et technique (IST), notamment à destination des étudiants et enseignants-chercheurs.
- Expérience avérée en encadrement d'équipe, animation et conduite du changement.

#### **Compétences techniques et fonctionnelles**

##### **Savoirs**

- Bibliothéconomie.
- Edition dans le secteur des sciences et techniques.
- Systèmes d'information documentaire.
- Normes bibliographiques, de documentation et référentiels qualité.
- Droit de la propriété intellectuelle.
- Organisation de l'enseignement supérieur et des réseaux professionnels.
- Environnement de la recherche, de l'écosystème de la science ouverte.
- Aménagement spécifique aux bibliothèques.
- Méthodologie et conduite de projet.
- Langue anglaise professionnelle souhaitée.

##### **Savoir-faire**

- Encadrer, animer et motiver une équipe.
- Piloter des projets documentaires.
- Élaborer et suivre un budget documentaire.
- Concevoir, animer et évaluer des actions pédagogiques et des formations à l'IST.
- Rendre compte, produire des indicateurs, actualiser des tableaux de bord.

#### **Compétences comportementales (savoir-être)**

- Leadership, capacité de décision
- Aptitude à fédérer une équipe autour de projets communs.
- Appétence pour l'innovation pédagogique, le travail en transversalité et la médiation numérique.
- Intérêt pour l'écosystème de la recherche et ses enjeux.
- Très bonnes compétences en communication orale et écrite.

- Sens aigu des relations humaines et du service public.
- 

### AU-DELÀ DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, POURQUOI NOUS REJOINDRE ? :

- Cadre de travail agréable dans un campus de 22 ha.
- 49 jours de congés.
- Restauration administrative sur place.
- Aide à la mobilité durable pour le transport domicile-travail.
- Action sociale (protection sociale complémentaire et aide aux familles).
- Aide au déménagement.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

**Nature du contrat :** Contrat à durée indéterminée (CDI) ou Fonctionnaire.

**Qui peut postuler :**

- Fonctionnaire de catégorie A ou B (possibilité de détachement ou de mise à disposition).
- Cadre de gestion IMT : Catégorie II – Métier G (Cadre administratif et de gestion). Les agents de catégorie III - de Métier L (Technicien administratif et de gestion), correspondant au profil recherché, peuvent également candidater.

**Localisation :** Albi (81).

**Date souhaitée de prise de fonction :** 1er janvier 2026.

**Date limite de candidature :** 15 août 2025.

**Planification des entretiens :** Mois de septembre 2025.

**Candidature :** Pour postuler, veuillez suivre le lien suivant :

<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/responsable-du-centre-de-documentation-hf-cdi>

**Accessibilité :** Les postes sont ouverts à toutes et tous. Des aménagements peuvent être proposés aux candidat(e)s en situation de handicap, sur demande.

---

### Contacts

**Pour toute question relative au contenu du poste :**

Dolorès LIRET

Responsable du Centre de Documentation

 dolores.liret@mines-albi.fr

 05 63 49 30 47

**Pour toute question relative aux aspects administratifs ou RH :**

Céline ALBERT

DRH

 celine.albert@mines-albi.fr