****

**DESCRIPTIF DE FONCTIONS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste :** | Opérateur·rice de numérisation et catalogage |
| **Division/Programme :** | Division pêche, aquaculture et écosystèmes marins, Programme pêche côtière et aquaculture, Section Science, gestion et moyens de subsistance (pêche côtière) |
| **Lieu d’affectation**: | Nouméa, Nouvelle-Calédonie |
| **Supérieur·e hiérarchique :** | Responsable de l’information et des bases de données (pêches côtières) |
| **Nombre de personnes supervisées :** | Sans objet |
| **Vocation du poste**: | L’Opérateur·rice de numérisation et catalogage participe à la numérisation des documents liés à la pêches et à l’aquaculture de la bibliothèque (fond océanien) et du programme pêches côtières et aquaculture. |
| **Date :** | Octobre 2021 |

|  |
| --- |
| **Contexte institutionnel & Organigramme** |

|  |
| --- |
| **Domaines de résultats essentiels (Objectifs)** |

L’Opérateur·rice de numérisation et de catalogage travaille en collaboration avec le responsable de l’information et des bases de données (pêches côtières).

Le poste englobe principalement les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants :

1. Identification des documents pêche et aquaculture non déjà disponibles
2. Numérisation des documents ou leur téléchargement
3. Chargement et saisie des métadonnées (catalogage)

***Une description générale des compétences requises dans les domaines d’intervention précités est fournie ci-dessous.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsabilités de la personne titulaire du poste** | ***Indicateurs de réussite*** |
| **1.** **Identification des documents pêche et aquaculture non déjà disponibles**   * Vérifier si les documents ne sont pas déjà disponibles dans la bibliothèque numérique des pêches ou la base de connaissances * Vérifier si le document n’est pas disponible et téléchargeable à partir d’une base de données en ligne et le cas échéant l’obtenir | * Les documents référencés et présents dans la base de connaissance sont identifiés et relié à la base Koha de la bibliothèque. * Les autres documents référencés déjà disponibles dans les dépôts publics sont identifiés et téléchargés |
| **2. Numérisation des documents ou leur téléchargement**     * Numériser les documents non disponibles électroniquement en suivant les consignes de la bibliothèque pour la préservation des documents physiques * Préparation des documents pour la reconnaissance de caractères (OCR) * Charger le contenu des CDs et DVD sur le serveur de fichiers | * Les documents papiers sélectionnés pour numérisation sont scannés et OCRisés * Le contenu des CD et DVDs identifiés est transféré sur le serveur de fichiers |
| **3. Chargement et saisie des métadonnées**   * Chargement des documents dans la base de connaissance * Saisie des métadonnées | * Les documents électroniques numérisés ou téléchargés sont disponibles dans la base de connaissance et leurs métadonnées entrées |

Les critères de performance ci-dessus ne sont fournis qu’à titre indicatif. Les mesures précises de résultats pour le poste feront l’objet d’une discussion entre le·la titulaire et son·sa supérieur·e hiérarchique dans le cadre du processus d’évaluation des performances.

|  |
| --- |
| **Tâches courantes les plus complexes (complexité du travail)** |

|  |
| --- |
| Capacité à collaborer avec des personnes de cultures et de niveaux d’instructions différents.  Ce poste nécessite un grand souci du détail et une bonne capacité d’organisation, afin d’optimiser la numérisation en ciblant les documents non téléchargeables à partir d’autres fonds documentaires.  La saisie des métadonnées doit être effectuée avec soin afin de faciliter la recherche ultérieure des documents. |

|  |
| --- |
| **Relations fonctionnelles et aptitudes relationnelles** |

|  |  |
| --- | --- |
| Principaux contacts en interne et en externe | Type d’échanges les plus fréquents |
| **En externe :**  Non applicable |  |
| **En interne :**   * Responsable de l’information et des bases de données (pêches côtières) * Bibliothèque de la CPS * Section information de la Division pêche, aquaculture et écosystèmes marinsServices généraux, ressources humaines | * Soutien, collaboration, diffusion d’informations et de données, aide à la collecte de données, demande de conseils, obtention d’aide technique |

|  |
| --- |
| Niveau de délégation |

Budget des dépenses courantes : *néant*

Autorité d’approbation budgétaire sans approbation du·de la supérieur·e hiérarchique direct·e : *néant*

|  |
| --- |
| **Profil personnel** |

*Cette section sert à décrire les compétences requises pour que le·la titulaire joue son rôle avec 100 % d’efficacité. Cette description ne correspond pas nécessairement au profil de cette personne. Elle peut combiner connaissances et expérience, qualifications ou acquis équivalents, qu’il s’agisse de compétences essentielles, de qualités personnelles ou de compétences spécifiques, propres au poste considéré.*

**Qualifications**

|  |  |
| --- | --- |
| Essentielles | Souhaitables |
| * Diplôme de fin d’études secondaires (baccalauréat). | * Compétences en secrétariat, acquises dans le cadre d’un cursus de formation pertinent. |

**Connaissances et expérience**

|  |  |
| --- | --- |
| Essentielles | Souhaitables |
| * Au moins 2 ans d’expérience de la saisie de données sur ordinateur ou d’autres tâches de secrétariat. * Bonnes compétences de saisie de données. * Grande minutie et connaissance de la saisie de métadonnées documentaires * Bonnes qualités relationnelles et capacités de communication interculturelle. * Maîtrise de l’anglais. * Sens de l’organisation. * Expérience du travail en équipe. | * Connaissance de la mise à jour de bases de données. * Connaissance et compréhension du domaine des pêches et de l’aquaculture * Expérience et connaissance de l’Océanie. |

**Compétences essentielles, qualités personnelles et compétences spécifiques**

Les niveaux ci-dessous sont caractéristiques de ce que l’on peut attendre à 100 % d’efficacité :

|  |  |
| --- | --- |
| Expert | * Grande minutie et bon sens de l’organisation (en lien avec la numérisation de documents et la saisie de métadonnées documentaires). * Bonnes compétences en dactylographie et en catalogage. |
| Niveau avancé | * Connaissances de plusieurs sources d’information documentaires. * Aptitude à utiliser des moteurs de recherche pour naviguer sur Internet et effectuer des recherches documentaires * Capacité à définir des priorités avec une supervision minimale. * Jugement sûr. * Approche souple et volonté d’aider à accomplir diverses autres tâches au sein de l’équipe du Programme. * Compétences interculturelles et aptitude à travailler avec des personnes issues d’horizons culturels différents. * Capacité à travailler (à l’oral comme à l’écrit) dans un environnement bilingue français et anglais. * Apurement des données. |
| Connaissance pratique | * Connaissance du domaine des pêches et/ou de l’aquaculture * Procédures et méthodes de collectes de données. |
| Connaissance élémentaire | * Règlements et politiques de la CPS * Aptitude à gérer des données confidentielles de manière professionnelle. * La personne titulaire du poste devra se montrer consciencieuse et vigilante malgré des tâches souvent répétitives et fastidieuses. |

**Comportements déterminants**

* + Qualités relationnelles
  + Travail d’équipe
  + Promotion de l’équité et de l’égalité
  + Jugement
  + Communication efficace

**Caractéristiques personnelles**

* + Sens aigu de la déontologie et de l’éthique
  + Affabilité
  + Sens aigu et avéré du service client
  + Patience et capacité à rester concentré·e sur son travail
  + Sens de la méthode et conscience professionnelle
  + Fiabilité
  + Bon sens

|  |
| --- |
| **Modifications du descriptif de fonctions** |

De temps à autre, il peut se révéler nécessaire d’envisager de modifier le descriptif de poste en raison de la nature évolutive du milieu de travail, et notamment de l’évolution technologique ou statutaire. La CPS est habilitée à apporter ces modifications le cas échéant. Le présent descriptif de fonctions pourra également être réexaminé dans le cadre du cycle annuel de gestion de la performance, en amont de la planification des résultats pour l’année considérée.