

A Mme Eliane DAPHY

Objet : Votre activité au sein du Laboratoire d'anthropologie urbaine (UPR 34)

Madame,

Suite à nos différents entretiens, je vous précise vos missions et leurs conditions d'exercice au sein de l'unité.

En qualité d'ingénieure d'études documentaliste, vos activités sont les suivantes :

Documentation

- enregistrement, classement et rangement des ouvrages du centre de documentation du LAU, vérification et rappel des ouvrages empruntés
- enrichissement du fonds ; réalisation des documents préparatoires proposant une sélection de revues et d'ouvrages à acquérir
- informatisation du fonds
- rédaction et diffusion périodique d'une liste des nouveautés
- participation à des réseaux professionnels de documentalistes
- collecte des bibliographies des membres de l'unité
- conseils en documentation auprès des doctorants et des jeunes chercheurs du laboratoire, ainsi que de chercheurs et étudiants extérieurs
- réalisation de bibliographies sur les thèmes collectifs de l'unité
- veille scientifique, suivi de l'activité éditoriale
- actualisation des connaissances théoriques et méthodologiques en anthropologie urbaine et sociale

Valorisation scientifique et diffusion de l'information

- maintenance et amélioration du site Web du laboratoire
- constitution des Archives ouvertes du LAU ; formation et assistance aux collègues souhaitant déposer des documents en Archives ouvertes
- vérification des dépôts ; gestion de la collection LAU Hal-SHS
- réalisation de la banque de données des productions du LAU

Participation à des recherches collectives du laboratoire

Activités annexes

A ces activités régulières peuvent s'ajouter ou se substituer ponctuellement des tâches ou missions liées à l'évolution de notre unité de recherche ou de son environnement.

L'ensemble de ces activités requiert non seulement des compétences techniques et scientifiques, qu'il vous appartient de mobiliser, mais des compétences relationnelles. J'attire donc votre attention sur la nécessité que vous développiez avec l'ensemble de vos interlocuteurs internes ou externes et des rapports et des échanges (écrits et oraux) harmonieux.

Vos activités s'exercent uniquement dans les locaux du Laboratoire d'anthropologie urbaine sis 27, rue Paul Bert à Ivry-sur-Seine, sauf dans le cas de missions ou de réunions extérieures qui m'auront été préalablement signalées et pour lesquelles vous serez munie d'un ordre de mission ou d'une convocation.

Votre horaire hebdomadaire de travail et vos droits à congés (congés annuels et jours RTT) sont ceux définis dans le règlement intérieur de l'unité, à sortir prochainement.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée et m'être signalée dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, vous devrez produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de votre indisponibilité.

Afin de garantir une bonne organisation du travail au sein de l'unité, je souhaite donc que toute absence soit justifiée.

Je vous rappelle enfin que vous êtes soumise aux obligations prévues par le statut de la fonction publique de l'Etat.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations les meilleures.

Fait à Ivry le 25 janvier 2006



Jean-Charles DEPAULE
Directeur de l'UPR 34

Copie à : M. Tony ROULOT, Délégué régional Paris A