



PROFIL DE POSTE

BIBAS Chargé-e de système d'information documentaire au sein du département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE) et Co-webmestre

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, récemment installée sur le nouveau campus Nation qui accueille une grande bibliothèque centrale et pluridisciplinaire : la BSN, Bibliothèque Sorbonne Nouvelle. Ses collections sont spécialisées dans les disciplines qui y sont enseignées : langues, littératures, arts, sciences humaines et sociales. En tant que SCD de l'université, elle participe pleinement aux missions de formation et de recherche des SCD définies par le code de l'éducation (D714-28 à D714-40) :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, organiser les espaces de travail et de consultation
- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support
- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Pour en savoir plus : <https://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu>

Au sein de la BSN, le département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE) :

- Pilote les projets informatiques de la BSN et gère le parc informatique et audiovisuel mis à disposition des usagers et des professionnels de la DBU, en lien avec la Direction du Numérique (DNUM) et le département des Services aux Publics (DSAP)
- Pilote les projets de numérisation de la BSN (imprimés et vidéos) et met à disposition des usagers un portail de bibliothèque numérique.
- Accompagne les enseignants-chercheurs et doctorants de la Sorbonne Nouvelle dans leurs projets de recherche (mémoires, thèses, données de la recherche, archivage, identifiants,)
- S'engage pour la Science Ouverte aux côtés de la Direction de la Recherche de la Valorisation et des Écoles Doctorales (DiRVED).

- Administre les différents outils et applications d'informatique documentaire essentielles au quotidien de la BSN : Alma, Primo VE, EZProxy, Digitool, HAL, HAL-DUMAS, Omeka-S, Calames.
- Produit une partie des statistiques et indicateurs représentatifs de l'activité de la BSN
- Assure l'administration technique des outils de communication de la BSN.

MISSIONS DE L'AGENT

1/Co-Administrer le site web et suivre son évolution

Quotité indicative : 30%

2/Participer à l'administration d'Alma pour la gestion des lecteurs

Quotité indicative : 20%

3/ Gérer les ressources électroniques

Quotité indicative : 20%

4/Participer aux chantiers de correction des données du SGB Alma et du Sudoc

Quotité indicative : 10%

5/Accueillir, renseigner, informer et orienter les usagers

Quotité indicative : 20 %

Responsable hiérarchique direct : chef du département IDRE

Astreintes :

- 35h de travail hebdomadaire, possibilité de travailler sur 4,5 jours
- Assurer une ouverture de la BSN par semaine en arrivant à 9h (arrivée possible entre 8h15 et 9h) selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD
- Assurer une fermeture par semaine à 19h
- Pour les personnels de catégories B et C : sur volontariat, assurer une ou deux fermetures à 21h par mois
- Travailler 5 à 6 samedis par année universitaire, soit de 8h45 à 17h, soit de 10h45 à 19h, selon le roulement défini en début d'année
- 51 jours de congés annuels dont 2 semaines de vacances scolaires à Noël et 3 semaines en août.
- Possibilité de télétravail 1 jour par semaine après 6 mois d'exercice

Statut : Contractuel

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Bibliothécaire Assistant Spécialisé (catégorie B)

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle - Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé 75012 Paris

Quotité de travail : 100%

Prise de poste : Dès que possible

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activités :

Mission 1 : administrer le site web et suivre son évolution Quotité indicative : 30%

Sous l'encadrement fonctionnel / en coordination avec le chargé de mission Communication de la DBU et l'équipe Communication

- Être co-webmestre du site BSN actuellement sous Joomla
- Alimenter le site en contenus, participer aux évolutions du site, notamment en développant de nouvelles fonctionnalités, en lien avec l'équipe de la communication et les différents départements de la DBU.

- Travailler à la conception et au suivi du nouveau projet de site web, en lien avec l'équipe communication de la DBU et les services de l'université dont la DCVP (Direction de la Communication, de la Valorisation et des Partenariats) : participer à la rédaction du marché, analyser les offres, travailler avec le prestataire retenu

Mission 2 : Participer à l'administration d'Alma pour la gestion des lecteurs Quotité indicative : 20 %

- Assurer le suivi et le bon fonctionnement du circuit d'inscription des lecteurs
- Assister les agents de la DBU pour les problèmes d'inscription dans Alma et Unicampus
- Veiller à la qualité de la base lecteurs Alma à l'aide des outils Analytique et les jeux de résultats Alma.
- Répondre aux messages du public et des agents de la DBU sur l'alias Idap-bib (alias dédié aux incidents de connexion)

Mission 3 : Participer à la gestion des ressources électroniques Quotité indicative : 20 %

- Assister la gestionnaire des ressources électroniques pour la partie signalement et accès dans Alma
- Gérer dans Primo les futures "collections" (galerie de présentation des collections) avec mise à jour mensuelle
- Maintenir dans Primo la future liste des bases de données par thématique

Mission 4 : Participer aux chantiers de correction des données du SGB Alma et du Sudoc Quotité indicative : 10%

- Participer aux chantiers de correction du catalogue pour garantir la qualité des données bibliographiques : anomalies de catalogage, anomalies sur les données d'exemplaire en collaboration avec le département des collections et les référents Sudoc de l'établissement.
- Assurer une veille sur la qualité des données dans Alma en lien avec la circulation (prêt/retour, circuit des demandes lecteurs)

Mission 5 : Accueillir, renseigner, informer et orienter le public Quotité indicative : 20%

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque, notamment pour l'accès aux documents primaires. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Gérer les différents modes d'accès aux ressources documentaires
- Mener des recherches bibliographiques
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Contrôler le fonctionnement des réseaux informatiques en espace public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB. Connaissance et maîtrise d'Alma appréciées.
- Maîtriser les outils de développement web et connaissance de HTML, XML, CSS, PHP-MySQL, javascript, Wordpress, Joomla et Drupal.
- Maîtriser les outils de design web et de graphisme pour assurer le traitement des images et vidéos.
- Maîtriser les outils de communication, les réseaux sociaux et les principes de rédaction sur le web (apprécié)
- Maîtriser les règles de description bibliographique des documents
- Maîtriser le format Unimarc (bibliographique et autorité)
- Connaître les applications documentaires courantes (WinIBW, IdRef)
- Travailler en équipe
- Aisance relationnelle, accessibilité
- Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, ponctualité, respecter les délais fixés
- Capacité de prise d'initiative, polyvalence, adaptabilité
- Présenter un argumentaire construit sur un dossier ou un projet
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Sens du service public
- Connaître le cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes :

- marjolaine.simon@sorbonne-nouvelle.fr
- stephanie.boudet@sorbonne-nouvelle.fr
- recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 06/10/2023