



## PROFIL DE POSTE

### **BIBAS au Service d'Appui Documentaire à la Recherche (ADR) au sein du département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE)**

#### 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 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 DBU, le département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE) :

- Pilote les projets informatiques de la DBU 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 DBU (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 DBU : Alma, Primo VE, EZProxy, Digitool, HAL, HAL-DUMAS, Omeka-S, Calames.
- Produit une partie des statistiques et indicateurs représentatifs de l'activité de la DBU
- Assure l'administration technique des outils de communication de la DBU.

## MISSIONS DE L'AGENT

1/ Appuyer les activités du service liées aux thèses

Quotité indicative : 60 %

2/ Être membre de l'équipe HAL (archive ouverte) et HAL-DUMAS (diffusion des mémoires) de la DBU

Quotité indicative : 20 %

3/ Participer aux projets liés à l'appui documentaire à la recherche

Quotité indicative : 20%

**Responsable hiérarchique direct** (N+1) : responsable du service d'Appui Documentaire à la Recherche, adjointe du département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE) pour la mission Science Ouverte et le pôle numérisation

*Astreintes :*

- 35h de travail hebdomadaire, possibilité de travailler sur 4,5 jours
- 51 jours de congés annuels dont 2 semaines de vacances scolaires à Noël et 3 semaines en août (au prorata pour les CDD de moins de 12 mois).

**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. Contrat jusqu'au 31 août 2024.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

**Activités :**

**Mission 1 : Appuyer les activités du service liées aux thèses** Quotité indicative : 60%

- Intervenir en appui sur les opérations de conservation et de signalement des thèses
- Intervenir dans les applications utilisées pour le signalement, la diffusion et l'archivage des thèses : Star, Theses.fr, HAL-Thèses, Omeka S, Facile-CINES, SIGB Alma
- Participer au dépôt légal des thèses
- Participer aux chantiers de complétude du dépôt légal des thèses de l'université
- Communiquer avec les étudiants et les gestionnaires des écoles doctorales pour faciliter la procédure de dépôt

**Mission 2 : Être membre de l'équipe HAL (archive ouverte) et HAL-DUMAS (diffusion des mémoires) de la DBU** Quotité indicative : 20 %

- Participer au dépôt et à la modération des mémoires électroniques de l'université sur le portail DUMAS
- Travailler en lien avec les départements de l'université pour augmenter les partenariats et le nombre de dépôts
- Communiquer auprès des étudiants et des directeurs de masters pour faciliter la procédure de dépôt

- Co-administrer la plateforme HAL DUMAS, veiller à l'améliorer et à la mettre à jour en lien avec le CCSD

**Mission 3 : Participer aux projets liés à l'appui documentaire à la recherche** Quotité indicative : 20 %

- Participer à la réflexion du service sur les besoins de l'université en matière de science ouverte
- Intervenir en renfort sur l'administration de la bibliothèque numérique de la BSN, développée sous Omeka S
- Intervenir en appui sur le déploiement et le maintien d'identifiants chercheurs dans l'université
- Assurer une activité de veille sur les sujets pertinents au service
- Travailler en lien avec différents services de l'université sur les sujets transversaux du service (Lundis de la Science ouverte, Atelier de la Donnée, etc)

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les SIGB
- Maîtriser le format Unimarc (bibliographique et autorité)
- Maîtriser les applications documentaires courantes (WinIBW, IdRef)
- Maîtriser les applications nationales de signalement des thèses (Star, Thèses.fr). Une expérience en traitement bibliographique de thèses, mémoires ou publications scientifiques est souhaitée
- Connaître les outils d'archives ouvertes (HAL, HAL-Thèses, HAL-DUMAS) et/ou de bibliothèques numériques (Omeka S)
- Connaître le cadre politique et juridique de la science ouverte, et ses enjeux
- Connaissance des identifiants chercheurs (IdHAL, ORCID) appréciée
- Connaissance des licences de réutilisation, dont Creative Commons appréciée
- Connaissance du vocabulaire Dublin Core appréciée
- 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
- 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](mailto:marjolaine.simon@sorbonne-nouvelle.fr)
- [emeline.juillard@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:emeline.juillard@sorbonne-nouvelle.fr)
- [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr)