



## FICHE DE POSTE

### **Administrateur-trice des sites web et de l'outil de découverte Primo pour la Direction des Bibliothèques Universitaires et la Bibliothèque Sainte-Barbe**

#### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 570 étudiant.es (dont un tiers d'étudiant.es internationaux)
- 710 enseignant.es-chercheurs.euses et 900 chargé.es de cours
- 620 personnels administratif.ves et de bibliothèques
- 83 parcours en Licence et 69 parcours-type en Master
- 5 écoles doctorales
- 29 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

#### PRESENTATION DE LA COMPOSANTE / DIRECTION / SERVICE

**La Direction des bibliothèques universitaires (DBU)** est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, 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.

**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, vidéos et audios) et met à disposition des usagers un portail de bibliothèque numérique : la BSNM.
- 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 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, 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.

**La bibliothèque Sainte-Barbe (BSB)** est une bibliothèque interuniversitaire rattachée à l'Université Sorbonne Nouvelle. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon Sorbonne, Paris Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université. Elle accueille les étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Ile-de-France, du lundi au samedi de 10h à 20h.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ces étudiants l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion ainsi que des sciences et de la santé-médecine. Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public.

**Au sein du département des ressources documentaires de la BSB, le service de l'Informatique documentaire** remplit les missions suivantes : administration du système d'information documentaire (Alma, Primo), coordination catalographique et production d'indicateurs statistiques issus d'Alma et Primo.

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Poste :** Vacant

**Statut :** Ouvert aux titulaires et contractuels

**Filière :** ITRF

**Catégorie d'emploi et corps :** A - IGE

**Emploi-type REFERENS III :** BAP F – F2A41 - Chargé-e des systèmes d'information documentaire

**Localisation du poste :**

Bibliothèque Sorbonne Nouvelle – 8 avenue de Saint Mandé 75012 PARIS

Bibliothèque Sainte Barbe – 4 rue Valette 75005 PARIS

**Quotité :** 100%

**Date de prise de fonction :** Dès que possible

## MISSION

Sous la responsabilité directe de la conservatrice cheffe du Département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE) de la DBU et de la bibliothécaire responsable du service de l'Informatique documentaire de la BSB, l'agent-e est chargé-e de gérer les sites web et l'outil de découverte Primo commun aux deux bibliothèques.

Il-elle devra :

- administrer les outils de découverte et coordonner le projet de déploiement de la nouvelle interface Primo (Primo NDE) ;
- administrer les sites web de la DBU et de la BSB ;
- participer à la gestion des accès aux ressources électroniques pour la DBU ;
- mutualiser les opérations pour les 2 services.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **Administrer les outils de découverte et coordonner le projet de déploiement de la nouvelle interface Primo (Primo NDE) – Quotité indicative : 40%**

- Assurer la configuration, le paramétrage, le suivi de cohérence et de qualité du module découverte Primo VE d'Alma (actuellement en production) ;
- Coordonner la mise en place de la nouvelle interface utilisateur Primo NDE pour la DBU et la BSB, en lien avec l'ensemble des services concernés dans les deux établissements ;
- Gérer l'index de découverte centralisé (CDI) et le résolveur de liens dans Alma, en collaboration avec les administrateurs Alma et les services des ressources électroniques ;
- Apporter une assistance à l'utilisation des applications, rédiger des procédures et des modes d'emploi ;
- Etre l'interlocuteur principal pour la société Ex Libris et la DNUM d'USN sur l'application Primo VE ;
- Participer à l'activité du groupe des utilisateurs des logiciels du fournisseur ;
- Produire les statistiques d'utilisation de l'outil via Primo Analytics.

### **Administrer les sites web de la DBU et de la BSB – Quotité indicative : 30%**

- Administrer, en lien avec les services concernés des deux établissements et le prestataire, les sites web actuellement sous Joomla ;
- Participer au projet de refonte des sites web de la DBU et de la BSB dans le cadre du projet global de refonte des sites de l'USN (projet en cours, déploiement des sites prévu en 2026) ;
- Participer à l'amélioration continue des sites web en collaboration avec les responsables communication des 2 sites ;
- Etre référent pour le prestataire et faire le lien avec la DNUM d'USN ;
- Former les collègues sur le portail internet et contribuer à la diffusion de la culture numérique, en lien avec le responsable de la formation continue des personnels.

### **Participer à la gestion des accès aux ressources électroniques pour la DBU – Quotité indicative : 20%**

- Co-administrer le reverse proxy (configuration, paramétrage et suivi des évolutions en collaboration avec la cellule informatique pour la maintenance du serveur, rédaction de procédures pour la proxification des liens) ;
- Produire des statistiques d'usage notamment par l'exploitation d'ezPAARSE/ezMESURE ;
- Participer à un trinôme pour le signalement des ressources gratuites dans Alma à la DBU et la gestion des liens brisés.

**Mutualiser les opérations pour les 2 services – Quotité indicative : 10%**

- Favoriser les échanges entre les deux services et diffuser les informations sur les bonnes pratiques et perspectives d'amélioration ;
- Travailler en coordination avec les équipes d'informatique documentaire des deux établissements ;
- Assurer une veille technologique sur les méthodes et outils adaptés aux besoins de l'information scientifique et technique : technologies émergentes, suivi d'évolution de produits (plateformes éditoriales, outils d'application).

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

**Connaissances :**

- Traitement de l'information (connaissance approfondie)
- Systèmes d'information documentaire (connaissance approfondie)
- Technologies de l'internet et de publication électronique
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Savoir se situer dans l'environnement institutionnel
- Connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public

**Compétences opérationnelles :**

- Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information
- Utiliser les concepts du web sémantique
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Élaborer un cahier des charges
- Rédiger la documentation pour les utilisateurs
- Renseigner les indicateurs de performance

**Compétences informatiques :**

- Connaissance des langages de programmation
- Connaissance de HTML, XML, CSS, PHP-MySQL, javascript, Wordpress, Joomla
- Connaissance appréciée des principes et normes de l'accessibilité numérique
- Maîtriser les outils informatiques, les logiciels de bibliothèques (SIGB, SGBm), de bureautique (Word, Excel, Powerpoint).

**Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation, esprit d'initiative
- Autonomie et rigueur
- Aptitude à la communication, à la transmission de l'information et au travail en équipe
- Ouverture d'esprit, disponibilité, pédagogie, curiosité

**Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle - expérience :**

- Bac +3, dans le domaine informatique
- Expérience souhaitée

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Des cycles de travail hebdomadaire :
  - 35h hebdomadaire avec 51 jours de congés
- Spécificité du poste :
  - poste à mi-temps dans chacun des services
- Du télétravail conventionné : 1 jour par semaine selon les nécessités de service
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

## POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à l'adresse suivante :

[recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr), [job-ref-fvls58vcql5ht@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-fvls58vcql5ht@emploi.beetween.com)

[marjolaine.simon@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:marjolaine.simon@sorbonne-nouvelle.fr)

[stephanie.boudet@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:stephanie.boudet@sorbonne-nouvelle.fr);

[nathalie.stasiak@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:nathalie.stasiak@sorbonne-nouvelle.fr),

[agnes.billy@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:agnes.billy@sorbonne-nouvelle.fr)

Date limite pour postuler : **15 janvier 2026** - les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne