



## FICHE DE POSTE

### **Chargé.e des systèmes d'information documentaires communs à la Direction des Bibliothèques Universitaires et à 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 :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 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)

#### PRESENTATION DE LA DIRECTION / 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

**La bibliothèque Sainte-Barbe (BSB)** est une bibliothèque interuniversitaire. 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. Elle est ouverte 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 les sciences de la santé (1<sup>e</sup> année). 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.

## 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 d'informatique documentaire à la BSB, l'agent est chargé de gérer les applications documentaires communes aux deux bibliothèques.

Il.elle participe au service public.

**Statut** : titulaire

**Filière** : ITRF BAP F (Chargé.e des systèmes d'information documentaire)

**Catégorie d'emploi et corps** : A (ingénieur d'études)

**Localisation du poste** :

Bibliothèque Sorbonne Nouvelle – 8 avenue de Saint-Mandé – 75 012 Paris

Bibliothèque Sainte-Barbe – 4 rue Valette – 75 005 Paris

**Quotité de travail** : 100%

**Date de prise de fonction** : 01/09/2023

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Administrer les sites web

- Administrer, en lien avec les services concernés des deux établissements et le prestataire, les sites web actuellement sous Joomla
- Améliorer les 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
- Etre référent accessibilité numérique pour la BSB

- 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

#### **Administrer les reverse proxy**

- Configuration, paramétrage et suivi des évolutions du reverse proxy en collaboration avec la cellule informatique pour la maintenance du serveur
- Rédaction de procédures pour la proxification des liens
- Participer à un binôme pour le signalement des ressources gratuites dans Alma à la DBU

#### **Administrer les outils de découverte**

- Configuration, paramétrage, suivi de cohérence et de qualité du module découverte Primo VE d'Alma
- Gestion de l'index de découverte centralisé (CDI) et du 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
- Suivre la gestion et les évolutions des logiciels documentaires concernés
- Participer à l'activité du groupe des utilisateurs des logiciels du fournisseur

#### **Gérer les processus d'intégration des nouveaux lecteurs**

- Maintenance du formulaire de préinscription en collaboration avec les services informatiques
- Suivi de l'intégration dans Alma via des APIs
- Suivi de l'intégration dans les annuaires
- Mise à jour de la documentation

#### **Produire des indicateurs et statistiques**

- Mettre en place des indicateurs d'évaluation et d'usage du système d'information documentaire, notamment par l'exploitation d'ezPAARSE/ezMESURE
- Mettre en place des requêtes dans le module Analytique d'Alma.
- Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel.

#### **Mutualiser les opérations pour les 2 services**

- 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)

#### **Faire du service public**

- accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers
- faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité
- assurer l'accessibilité des espaces aux personnes handicapées

## **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)

- Connaître les règles de classement des documents selon la classification Dewey
- Connaître les collections de la bibliothèque et leur organisation
- Savoir se situer dans l'environnement institutionnel
- Connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public

### **Compétences informatiques :**

- Connaissance des langages de programmation
- Connaissance de HTML, XML, CSS, PHP-MySQL, javascript, Wordpress, Joomla
- Maîtrise des logiciels de bureautique

### **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
- Connaître le règlement intérieur pour les personnels
- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Classer et localiser les documents
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Utiliser le système d'information documentaire de la bibliothèque
- Maîtriser la signalétique, le plan et l'accessibilité handicapés de l'établissement pour orienter le public

### **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

## **CONDITIONS**

### **Conditions**

- 35 heures hebdomadaires, 51 jours de congés

### **Particularités de service**

- Poste à mi-temps dans chacun des services
- Possibilité de télétravail 1 jour par semaine
- Participation au service public : 2h par semaine à la BSB, 2h minimum par semaine à la BSN et participation au planning des samedis et des soirées (21h)

## **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)

[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)

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

Date limite de candidature : 13/07/2023 et au-delà si le poste n'est pas pourvu. Les entretiens auront lieu la semaine du 17/07/2023.