

ADMINISTRATEUR.TRICE DU SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8, Service Commun de Documentation

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93200 SAINT-DENIS

Emploi-type : Chargé-e des systèmes d'information documentaire – BAP F

Intitulé de la fonction : Administrateur.trice du système d'information documentaire

Catégorie : A – ingénieur-e d'études

Nature du concours : interne

Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23 935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, *European Reform University Alliance (ERUA)*, en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA œuvrent à des universités et des sociétés plus inclusives qui tirent leur force de leur diversité.

Service commun de la documentation

Le Service Commun de la Documentation (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1 500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartotheque et une bibliothèque d'IUT (Montreuil).

87 personnels et 17 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs.

La bibliothèque de St Denis :

- ✓ Met à disposition des collections documentaires papier et en ligne,
- ✓ Signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque numérique),
- ✓ Développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données),
- ✓ Contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc.), ainsi qu'à l'animation scientifique, artistique et culturelle du campus.

Le SCD a la charge de définir et mettre en œuvre la conservation pérenne des collections documentaires et d'archives scientifiques de l'Université.

Porteur de la politique de l'université en matière de Science ouverte et de données de la recherche initiée en 2022, il est également engagé dans un projet d'extension de ses espaces et de ses services de Learning center au sein du projet de réaménagement Cœur de campus à l'horizon 2029.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

DSNR – Département des services numériques & à la recherche

Le Département des services numériques et à la recherche (DSNR) est l'un des quatre départements transversaux du Service commun de la documentation. Créé en 2023, il regroupe le service d'informatique documentaire, le service de gestion du parc informatique, les services à la recherche et aux chercheurs dans le cadre d'une politique de Science ouverte. Pilote de la stratégie numérique du SCD, il accompagne les communautés professionnelles, d'étude, d'enseignement et de recherche pour toutes les évolutions numériques de leurs activités & dans le cadre du Schéma directeur d'établissement. Il a la charge d'optimiser l'accès aux collections, direct (accès électronique) ou indirect (pour les collections papier et autres supports matériels) et d'en administrer les différents outils de gestion (SIGB Koha, outil découverte, résolveur de liens, etc). Le DSNR est responsable de la collecte, de l'archivage, de la conservation et de la valorisation des productions académiques numériques des communautés d'étude et de recherche de l'Université : littérature grise – dont les mémoires et les thèses -, données de la recherche, publications scientifiques, productions audiovisuelles, logiciels, etc. Il administre les outils et plateformes adaptées (Step/Star, HAL P8, Data P8, Bibliothèque numérique Octaviana).

Positionnement hiérarchique et fonctionnel

- Rattachement hiérarchique au responsable adjoint du Département des services numériques & à la recherche ;
- Rattachement fonctionnel au département des services au public et au service de la formation ;
- Coordination avec les responsables de départements transversaux, et les autres pôles thématiques.

Relations de travail

- Relations avec les autres services de l'université, notamment la Direction de la scolarité et la Direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN) ;
- Relations avec la cartothèque et les bibliothèques associées au SCD ;
- Relations avec les partenaires, prestataires et fournisseurs du département des Services Numériques et à la Recherche ;
- Relation avec les publics de l'université.

ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS

- **Administrateur.trice du système d'information documentaire** (environ 50% ETP)
- **Chargé.e de mission qualité des données** (environ 20% ETP)
- **Accueil des publics** (environ 30 % ETP)

ACTIVITÉS

- **Administrateur.trice du système d'information documentaire** (environ 50% ETP)

- ✓ Gérer les données du catalogue et des usagers dans le SIGB Koha et dans l'outil de découverte Ebsco Discovery Service ;
 - ✓ Administrer les deux outils et leurs différents modules, assurer leur paramétrage ;
 - ✓ Superviser les échanges de données entre les différentes briques du système d'information documentaire (le SIGB Koha, l'outil de découverte, la bibliothèque numérique Octaviana, HAL et Calames) ;
 - ✓ Fournir les données nécessaires aux activités du service ;
 - ✓ Assurer les formations liées à la prise en main du SIGB ;
 - ✓ Être référent technique pour les projets du SCD en matière de nouveaux services numériques ;
 - ✓ Être maîtrise d'œuvre pour l'évolution du système.
- **Chargé.e de mission qualité des données** (environ 20% ETP)
 - ✓ Diagnostiquer l'état de la qualité des données existantes pour l'ensemble des briques du système d'information documentaire (Koha, l'outil de découverte, la bibliothèque numérique Octaviana, HAL et Calames) ;
 - ✓ Définir et appliquer des indicateurs de qualité des données ;
 - ✓ Proposer et piloter des chantiers correctifs ou d'amélioration ;
 - ✓ Participer à l'élaboration de la politique de gestion des données ;
 - ✓ Mener des actions de sensibilisation à la qualité des données.
 - **Participation à l'accueil du public** (environ 30 % ETP)
 - ✓ **Accueillir, informer, orienter les usagers** sur les plages de planning hebdomadaire ;
 - ✓ A raison d'une demi-journée en moyenne toutes les deux semaines, assumer la **responsabilité d'encadrement du service public** de la bibliothèque.

Activités accessoires

- ✓ Participation aux chantiers d'organisation et de traitement des collections ;
- ✓ Participation aux visites ;
- ✓ Participation à des actions de formation ;
- ✓ Implication dans des réseaux professionnels nationaux.

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Environnement institutionnel, scientifique, professionnel, administratif et réglementaire (fonction publique, enseignement supérieur, bibliothèques) ;
- ✓ Connaissance et expérience de l'organisation & des missions en bibliothèque et des réseaux des bibliothèques ;
- ✓ Connaissances bibliothéconomiques & des métiers du livre ;
- ✓ Connaissances des bases de données relationnelles et du langage SQL ;
- ✓ Connaissances des systèmes d'exploitation Windows et Linux ;
- ✓ Connaissance des normes et formats catalographiques ;

APTITUDES & COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Maîtriser le fonctionnement d'un SIGB, d'un système RFID et d'un portail documentaire ;
- ✓ Maîtriser le fonctionnement d'une base de données et des techniques d'interrogation ;
- ✓ Maîtriser les normes et standards en vigueur dans le domaine du catalogage et de l'informatique documentaire (Unimarc, FRBrisation...) ;
- ✓ Savoir utiliser les logiciels bureautiques courants (bonne maîtrise d'Excel) ;
- ✓ Savoir accompagner le changement technologique et faire évoluer la culture professionnelle ;
- ✓ Adapter son mode d'expression écrite et orale à la diversité des situations professionnelles, des interlocuteurs et usagers ;
- ✓ Savoir coopérer et travailler en équipe ;
- ✓ Mettre en œuvre les procédures et les bonnes pratiques en matière d'accueil, d'orientation et d'information des usagers ;
- ✓ Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité et le règlement intérieur ;
- ✓ Utiliser un système informatisé et les suites bureautiques pour toutes les opérations d'accueil et de médiation documentaire ((inscription, prêt, retour, réclamation) ;
- ✓ Faciliter l'identification, la localisation et l'accès à la documentation multisupports et multiformats ;
- ✓ Apporter une assistance de premier niveau dans l'utilisation des matériels (ordinateurs, lecteurs de microformes, automates de prêt, copieurs, imprimantes).

DIVERS :

Contraintes

- Assurer chaque semaine une ouverture à 9h (arrivée à 8h45) et une fermeture à 20h (départ à 20h15) ;
- Travailler un samedi sur sept.