

Poste susceptible d'être vacant

Un bibliothécaire ou un conservateur responsable du SIGB et du portail documentaire adjoint au chef du département de l'informatique documentaire et de l'édition numérique

Le Service commun de documentation est situé sur le campus de l'Université de Paris Ovest Nanterre la Défense, à 10 mn à pied de la station de RER Nanterre Université (ligne A du RER à 20 mn de Châtelet- Les-Halles). Le poste est basé à la bibliothèque universitaire. L'Université de Paris Ovest est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit d'environ 32000 étudiants. Le SCD est composé de la bibliothèque universitaire et d'un ensemble de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, à Saint-Cloud et Ville d'Avray. Le SCD comprend 118 agents dont 85 dans la filière bibliothèque. La bibliothèque universitaire est organisée en départements transversaux (Politique documentaire, Systèmes d'information et Services au public) et thématiques (Droit et économie, Sciences humaines et sociales, Lettres).

Le SCD est engagé dans un processus de modernisation de ses espaces et de ses services, notamment par la rénovation des salles de lecture et des espaces d'accueil et par la création, à terme, d'un centre de ressources documentaires numériques (Learning centre) en lien avec les projets de l'Université. Les nouveaux schémas directeurs informatique et immobilier et la réflexion autour d'un schéma directeur documentaire cohérent participent également à la mise en œuvre d'une nouvelle dynamique.

Dans le cadre de la modernisation de ses outils et services numériques, le SCD a acquis récemment un « outil de découverte » (Primo d'Ex Libris) pour valoriser ses collections imprimées et électroniques. Le conservateur chargé du portail documentaire et du SIGB aura pour fonction d'administrer ces deux outils et de participer à l'amélioration du portail documentaire de l'université associant d'autres bibliothèques du CAMPUS (également mis en œuvre via Primo) en relation avec la Direction des Systèmes d'information et le CRI. Il exercera la fonction d'adjoint à la responsable du Département de l'informatique et de l'édition numérique et encadrera le poste de BIBAS chargé du catalogue. Il participera à l'ensemble des projets d'informatique documentaire ainsi qu'aux projets de l'établissement.

Missions du poste

- Administration fonctionnelle de l'outil de recherche Primo d'Ex Libris (vue institutionnelle propre au SCD et vue commune à l'ensemble des bibliothèques de l'Université) en coordination avec la Direction des systèmes d'information, le CRI et les autres bibliothèques du campus (BDIC, bibliothèques de la Maison René Ginouvès) et avec l'aide d'un ingénieur informatique
- Administration fonctionnelle du SIGB Aleph et des automates de prêt avec l'aide d'un ingénieur informatique et d'un BIBAS
- Participer à l'amélioration des services numériques rendus aux étudiants et enseignants chercheurs en améliorant la lisibilité et l'accès à l'offre documentaire imprimée et numérique du SCD, en coordination avec les Départements de la Politique documentaire et de la Communication

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner le travail du Service du catalogue avec l'assistance d'une BIBAS : veiller à la qualité du catalogue et à la diffusion des bonnes pratiques de catalogage au sein du SCD • Participer à l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique ainsi qu'à la formation des étudiants et enseignants chercheurs. • Participer aux projets actuels et à venir du Département de l'informatique documentaire et du SCD
Place du poste dans l'organisation	Sous la hiérarchie du responsable du département Informatique documentaire et Edition Numérique et en étroite relation avec l'équipe de pilotage du SCD
Connaissances et qualités requises	<p>Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Connaissances du système universitaire ⑩ Missions des bibliothèques de l'enseignement supérieur ⑩ Connaissances et/ou goût pour l'informatique documentaire ⑩ Traitement de l'information et technologies du web ⑩ Edition électronique et systèmes d'information documentaires <p>Savoir-faire opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Aptitude à la gestion de projet ⑩ Qualités rédactionnelles ⑩ Pratique des outils bureautiques et goût pour l'informatique documentaire ⑩ Aptitude à communiquer et transmettre l'information à la hiérarchie et à toute personne concernée ⑩ Aptitude et goût pour la formation des usagers ⑩ Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés <p>Qualités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Goût du travail en équipe et du contact ⑩ Sens du service public ⑩ Sens de l'organisation et de l'anticipation, rigueur ⑩ Aptitude à communiquer et à partager l'information ⑩ Autonomie et esprit d'initiative
Contact	<p>Dorothée BENHAMOU, responsable du département d'informatique documentaire et de l'édition numérique Tél. 01 40 97 72 07 ou dbenhamou-su@u-paris10.fr</p> <p>ou</p> <p>Evelyne DIECKHOFF, directrice Tél. 01 40 97 72 05 ou edieckhoff@u-paris10.fr</p>