

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Chargé-e des systèmes d'information documentaire

Intitulé de poste	Chargé-e des systèmes d'information documentaire
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, IGE BAP F
Emploi-type	F2A41 – Chargé-e des systèmes d'information documentaire Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement Poste à pourvoir au 1^{er} septembre
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Service commun de documentation 4 avenue Denis Diderot 3600 Pessac
Diplômes et expériences	Bac +3 minimum Expérience d'administration d'un système d'information exigée
Rémunération	Pour les fonctionnaires : Rémunération indiciaire en fonction du corps d'emploi et de l'administration d'origine, à laquelle s'ajoute un régime indemnitaire lié aux fonctions.
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35 à 37h/semaine – aménagement horaire possible sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an + RTT - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail un jour par semaine en fonction du poste et du service – travail le samedi

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Conformément à l'article D714-29 du Code de l'Éducation, le rôle principal du service commun de documentation est de mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement, de coordonner les moyens et d'évaluer les services offerts aux usagers.

Ses principales missions sont :

- Accueillir les publics et organiser l'accès aux ressources documentaires
- Acquérir et signaler les documents et les données
- Former les utilisateurs
- Contribuer au développement du numérique et à l'information scientifique et technique
- Participer à la recherche et à la vie culturelle
- Favoriser l'activité pédagogique dans le cadre de la formation initiale ou continue
- Coopérer et travailler en réseau avec les autres établissements universitaires

Afin d'assurer pleinement ces activités, le Service Commun de Documentation (SCD) de l'Université Bordeaux Montaigne est organisé en départements et missions transversales et se déploie au sein de 4 bibliothèques :

- la Bibliothèque Lettres Sciences Humaines,
- la Bibliothèque Rigoberta Menchú
- la Bibliothèque Robert Etienne, sur le Campus de Pessac
- et le Centre de Ressources Montaigne IUT-IJBA, sur le site Renaudel.

Mission principale

- Piloter le système d'information documentaire

Université Bordeaux Montaigne

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex

tél : +33 (0)5 57 12 44 44

www.u-bordeaux-montaigne.fr

Activités

- Coordonner l'administration du système d'information en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies et outils :
 - En interne, porter les projets logiciels
 - Participer aux groupes de travail liés au système d'information avec les autres établissements du réseau Rébub
 - Administration du SIGB Alma, de l'outil de découverte Primo, la bibliothèque numérique 1886 (Omeka) et le proxy de l'université EZproxy
 - Assurer la maintenance et le développement des outils informatiques permettant l'organisation interne du service (planning, cahier de liaison, corpus auteurs/réalisateurs, base Dewey)
 - Proposer des évolutions applicatives (fonctionnelles ou techniques)
- Être l'interlocuteur pour l'établissement avec les éditeurs des logiciels et les clubs utilisateurs des logiciels
- Représenter l'établissement dans les projets nationaux liés au système d'information
- Organiser la formation des personnels aux nouveaux outils et nouvelles procédures, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles
- 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)
- Rédiger et faire appliquer les procédures de travail liées au fonctionnement du système d'information documentaire
- Traiter des données stockées avec des outils statistiques disponibles pour en extraire des informations pertinentes
- Contribuer à la gestion et au traitement des métadonnées dans le cadre de la politique de signalement du service :
 - Gérer les flux, les imports et exports des données
 - Mettre en œuvre des solutions techniques pour assurer la cohérence des données avec les référentiels en vigueur dans l'établissement
 - Assurer l'interopérabilité des systèmes en matière d'échange des données
- Être un soutien technique à tous les projets du SCD visant le soutien de l'activité des chercheurs
- Être l'interlocuteur privilégié du service pour les services informatiques de l'établissement (notamment sur la gestion du parc et la maintenance de premier niveau)

Activités d'accueil

- Accueillir, orienter/réorienter, informer et renseigner les publics sur place et à distance
- Accompagner chaque usager en fonction de son besoin dans l'utilisation des collections, des espaces, des équipements et des services proposés
- Participer à la qualité du service et à son amélioration continue : s'informer et se former, utiliser les outils mis à disposition, faire circuler l'information, contribuer à l'adaptation des services et des procédures
- Veiller au respect du règlement intérieur des bibliothèques et des règles de sécurité

Activités de formation

- Définir des formations correspondant aux besoins exprimés et aux priorités dégagées
- Concevoir des formations (objectifs, contenu, progression, outils, séquençement)
- Préparer et animer des séquences de formation
- Présenter les outils de recherche documentaire locale ou à distance
- Rédiger des supports pédagogiques

Autres activités

- Participer si besoin à l'accueil et à la formation des stagiaires accueillis au sein du service

Connaissances et compétences requises :

Connaissances

- 1 - Bibliothéconomie
- 2 - Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- 3 - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine

- 4 - Droit des systèmes d'information et de communication
- 5 - Environnement et réseaux professionnels
- 6 - Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- 7 - Systèmes d'information documentaire (connaissance approfondie)
- 8 - Techniques documentaires
- 9 - Technologies de l'internet et de publication électronique
- 10 - Traitement de l'information (connaissance approfondie)
- 11 - Processus de gestion des connaissances (capture, structuration, diffusion et mise à jour)

Compétences opérationnelles

- 1 - Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information
- 2 - Contrôler la qualité des données
- 3 - Coordonner une équipe
- 4 - Gérer les relations avec des interlocuteurs
- 5 - Initier et conduire des partenariats
- 6 - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- 7 - Piloter un projet
- 8 - Rédiger la documentation pour les utilisateurs
- 9 - Utiliser les concepts du web sémantique
- 10 - Élaborer un cahier des charges

Compétences comportementales

- 1 - Capacité de décision
- 2 - Sens de l'initiative
- 3 - Sens de l'organisation
- 4 - Travail en équipe

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **21 avril 2025**
En cliquant [ici](#)