



Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 4 700 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un(e) responsable informatique documentaire (Cat. A)

Bibliothèque universitaire

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire brut mensuel (contractuels)	Cotation RIFSEEP (Titulaires)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Bibliothèque Universitaire – Bâtiment DESANTI	Septembre 2022	2 136 € (Complément indemnitaire inclus)	Groupe 3

(Fiches métiers/Référenciels : Chargé-e des ressources ou Bibliothécaire/REME BDA03 ; Chargé-e des systèmes d'information documentaire/Réferens BAP F2A41)

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

Bibliothèque universitaire - Corte

Missions

- 1) Assurer l'administration des systèmes d'information documentaire et de gestion des connaissances
- 2) Contribuer à leur conception et à leur réalisation au niveau de la maîtrise d'œuvre
- 3) Gestion de projets

Activités principales

Au sein du pôle numérique documentaire

Le poste consiste à 85% à contribuer à la conception et au développement du pôle numérique. Cela comprend les responsabilités suivantes :

Systèmes d'information documentaires :

SIGB Koha, Bibliothèques numériques avec Omeka, Statistiques des consultations web sous Matomo, Biblioplanning, Cartographie dynamique Livres/BU, Portail de la bibliothèque universitaire, Plateforme dédié Science ouverte, Plateforme pour les Presses Universitaires, Plateforme Platon de la BnF pour la transformation des formats

Contribuer au développement d'outils numériques

Rapid Mooc, PC portables, Tablettes

Gestion de projets :

Analyse, élaboration des cahiers des charges, maîtrise d'ouvrage pour les différents systèmes documentaires des projets

Participer à des procédures d'appel d'offres

Assurer l'interface en externe avec les prestataires et en interne en particulier la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique

Formation des étudiants et autres usagers

Participer à la formation à la documentation et aux outils numériques

Formation et accompagnement des personnels

Assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès des équipes décisionnelles et opérationnelles sur les différents domaines touchant à l'informatique documentaire.

Assurer une veille méthodologique et technologique dans les domaines de l'information et de la communication scientifique et technique.

Accompagner les personnels et favoriser leur appropriation des nouveaux outils : assistance fonctionnelle et technique (formation, documentation, etc.)

Les 15% restants concernent

- La participation à l'accueil et au renseignement des publics à la banque de prêt
- Le service des opérations de prêt et de retour des documents

CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE

- Déplacements en France et à l'étranger.

- Astreinte possible : 1 soir par semaine 19h-22h, éventuellement en journée le samedi ou le dimanche

- Permanences éventuelles à assurer au service public en cas de besoin.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES

Myriam CIEUX
Responsable du pôle numérique documentaire



Agent recruté

LIENS FONCTIONNELS

Internes : Équipe de la bibliothèque, Direction informatique et numérique de l'Université

Externes : Réseaux spécifiques informatique documentaire, partenaires, prestataires, fournisseurs

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac + 3

Domaine de formation : Enseignement supérieur

Expérience souhaitée : Systèmes d'information documentaire (Archives, Bibliothèque, Musée, établissements scolaires : traitement des documents et des collections), formation et conseils

Connaissances et compétences opérationnelles :

Compétences principales

- Intégrer les fonctionnalités d'un système d'information dans un processus de travail existant
- Gérer les flux, les imports et exports des données
- Définir des formats de données et des règles
- Gérer des pages HTML
- Assurer l'administration de plateformes de dépôt et d'archivage (validation des métadonnées de gestion, gestion des habilitations...) ; gérer les droits et autorisations des utilisateurs
- Assurer le stockage, le référencement et l'accessibilité des textes intégraux de documents, acquis ou produits par l'organisme, sous forme électronique
- Conduire un projet d'informatisation ou de ré-informatisation d'un centre de documentation, d'archives ou de musées
- Concevoir, spécifier un système d'information documentaire ou un système de gestion des connaissances
- Conduire une démarche d'étude et d'analyse des systèmes d'information
- Organiser la formation des personnels aux nouveaux outils et nouvelles procédures, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles
- Appliquer une démarche qualité : veiller au respect des normes, participer à des instances de normalisation
- 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)

Connaissances

- Traitement de l'information (connaissance approfondie)
- Systèmes d'information documentaire (connaissance approfondie)
- Technologies de l'internet et de publication électronique
- Processus de gestion des connaissances (capture, structuration, diffusion et mise à jour)
- Techniques documentaires
- Bibliothéconomie
- Marchés publics
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
24 juin 2022 – 12h00	▶ Juillet 2022	▶ Septembre 2022

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste susceptible d'être aménagé pour personnes en situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT

Direction des Ressources Humaines - Contact : - Tél. : +33 (0)4 20 20 22 75 - Email : drh-recrutements@univ-corse.fr Università di Corsica Pasquale Paoli - Bâtiment Desanti – Avenue du 9 septembre - Campus Grimaldi - BP 52 - 20250 Corte

www.universita.corsica