



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-Un gestionnaire des ressources électroniques et science ouverte (BIBAS)

Service Commun de la Documentation Universitaire (SCDU)

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (contractuel) <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Titulaire ou contractuel	CDD Renouvelable	Corte-Bâtiment DESANTI	Octobre 2023	2 165 €

Caractéristiques : réfentiel Biblio fil	
Emploi type	Catégorie - Corps
Bibliothécaire Adjoint Spécialisé	Catégorie B BIBAS

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la [Bibliothèque Universitaire](#) de l'Université de Corse

Missions

- 1) Gérer les ressources électroniques
- 2) Administrer l'outil de découverte « EDS » des ressources électroniques
- 3) Contribuer aux projets pour la science ouverte
- 4) Accueil et renseignements des usagers

Activités principales

Sous la supervision de la responsable du pôle numérique documentaire, composé de 4 personnes, l'agent en charge les ressources numériques.

Dans ce cadre, le pôle numérique documentaire travaille de façon étroite avec le pôle de la politique documentaire afin de fournir une offre cohérente entre tous les supports et répondant aux besoins de la communauté.

Une approche de la Science Ouverte serait un atout afin de s'impliquer dans le dossier en cours et de participer à la mission Science Ouverte mise en place par l'Université.

Impliqué directement ou indirectement dans tous les projets du pôle numérique, l'agent participe aux groupes de travail internes et externes dans ces domaines

Il met en adéquation des ressources aux besoins de l'enseignement et de la recherche (politique documentaire), assure le suivi juridique, administratif, et financier dans et hors Couperin.

Il assure également le suivi technique en phase avec les outils en place : pages web spécifiques, EDS, Koha, ainsi que les statistiques des coûts et des usages (ezPAARSE/ezMESURE ; plateformes des éditeurs ; etc.)

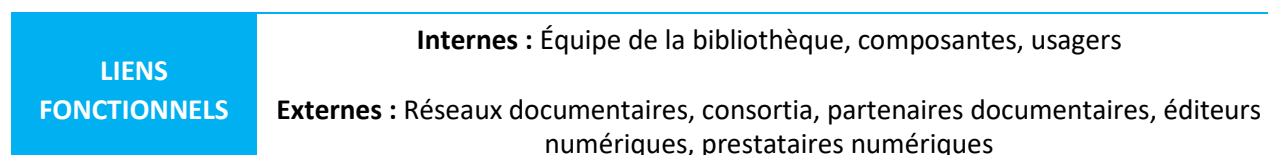
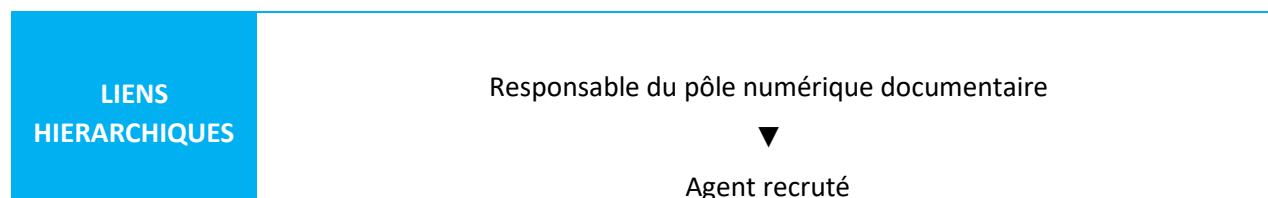
Les 15% restants concernent

- 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 particulières du poste

- Travail en horaires décalés, permanences à assurer au service public (possibilité d'une ouverture à 8h30, d'une pause méridienne, d'une fermeture à 19h).
- Déplacements.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac +2 minimum

Expérience souhaitée : Expérience bienvenue en archives, bibliothèque, musée, médiation.

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Anglais indispensable pour ce poste: niveau courant (niveau B2) à l'écrit et si possible à l'oral.
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel avancé, Word avancé, Power Point
- Maîtrise d'outils Web
- Usage de dispositifs : tablettes, smartphone, etc.
- Disposition pour le service public en bibliothèque
- Appliquer des techniques et respecter des procédures
- Partager l'information
- Travailler en mode collaboratif
- Maîtrise de la rédaction écrite (orthographe et syntaxe)
- Rédiger des synthèses, des modes d'emploi
- Gestion de l'information (CMS, portail, moteur de recherche), documents et des données (bases de données, catalogues), =applications numériques et informatiques (formulaires, forums, etc.).

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement

Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
Vendredi 29 septembre 2023 ▶	Octobre 2023 ▶	Octobre 2023

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 aux adresses suivantes :
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 les personnes en situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT