



Institut National  
Universitaire  
Champollion

# PROFIL DE POSTE

Date de publication : 21/05/2019

Numéro de l'annonce : 2019-18

Direction des Ressources  
Humaines

Affaire suivie par

Matthieu VACONSIN  
Tél. : 05 63 48 9135  
Mél. :  
[matthieu.vaconsin@univ-jfc.fr](mailto:matthieu.vaconsin@univ-jfc.fr)

## ADJOINT DIRECTION SCD – GESTION DE PROJETS- VALORISATION DE LA RECHERCHE -

Service :

**Service Commun de la Documentation –  
BU ALBI**

Campus d'Albi  
Place de Verdun  
81012 Albi Cedex 9

[www.univ-jfc.fr](http://www.univ-jfc.fr)



### ***TYPE D'EMPLOI :***

Emploi administratif - catégorie A, sur un poste d'état Bibliothécaire - Recrutement à durée déterminée de 12 mois – temps complet.

Lieu de travail : Campus d'Albi

Rémunération : 1818 € brut (INM 388)

### ***PROFIL DU POSTE***

Adjoint au Directeur du Service Commun de la Documentation, l'agent devra assurer le suivi des divers projets du service, les coordonner et les aider à aboutir. Il coordonnera les groupes de travail, animera des réunions stratégiques pour la direction du service : communication, pilotage. Il aura également en charge la valorisation des publications de recherche de l'INU et des mémoires de master. Bras droit du directeur, il sera à la fois son représentant dans l'équipe, mais également proche des agents pour pouvoir les aider dans leurs missions (formation des usagers, catalogage, service public). Ce poste nécessite une grande polyvalence.



## **MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT : SECONDER LA DIRECTION DU SCD DANS LES PROJETS**

- Suivi des projets SCD : communication interne, valorisation des collections de revues, des ressources électroniques, pilotage et qualité - Animation cellule Communication
- Valoriser la recherche INU
- Valorisation des mémoires de masters : catalogage et diffusion sur DUMAS

## **AUTRES MISSIONS :**

- Formation des usagers
- Participation à l'accueil, prêts, renseignements
- Catalogage : aide ponctuelle

## **DESCRIPTION DETAILLEE DES MISSIONS ET ACTIVITES DE L'AGENT :**

### **MISSION 1 : GESTION ET SUIVI DES PROJETS DU SCD**

- Faire un état des lieux des projets en cours et établir un calendrier et des priorités en lien avec les axes stratégiques du SCD
- Animer les groupes de travail ad hoc et en assurer le suivi
- Choisir et formaliser les outils d'évaluation
- Présenter le bilan de ses activités

### **MISSION 2 : VALORISER LES ACTIVITES DE RECHERCHE DE L'INU**

- Présenter les ressources aux doctorants et Enseignants/chercheurs
- Former ces publics : aux bases de données, au dépôt dans HAL et outils de veille
- Sensibiliser les enseignants/chercheurs à l'Open Accès
- Signaler les publications des enseignants chercheurs des équipes d'accueil de l'INU – Mettre en place un circuit entre les chercheurs et le SCD – Valorisation de ces publications
- Maintenir le portail HAL des publications
- Participer au Groupe TOUL'AO : s'inscrire dans la démarche fédérale de valorisation de la recherche et de l'OA au niveau du réseau et participer aux réunions et manifestations organisées par le groupe
- Promouvoir les services du SCD pour les chercheurs (acquisitions, PEB, etc...)

### **MISSION 3 : GESTION DES MEMOIRES DE MASTER**

- Assurer le lien avec les responsables de master
- Présenter aux étudiants le circuit de dépôt de leur mémoire
- Gestion des dépôts (vérifications des documents et autorisations)
- Signalement et diffusion des mémoires de master (NUXEO ou DUMAS)
- Maintenir le portail DUMAS des mémoires
- Suivi de l'activité et bilan en fin d'année

### **MISSION 4 : ANIMATION DE LA CELLULE COMMUNICATION**

- Déterminer une politique de stockage de la documentation interne
- Créer une arborescence commune pour le SCD
- Améliorer la communication interne dans le service : mettre en place des outils de communication interne si besoin
- Elaborer la stratégie de communication digitale du service et organiser sa mise en œuvre (en lien avec l'agent qui s'occupe du site web et du facebook)
- Améliorer la communication vers l'extérieur, notamment autour des animations nouvelles et des nouveaux services offerts aux étudiants : mettre en œuvre une politique éditoriale sur internet
- Analyser l'impact des activités digitales et proposer des pistes d'évolution

**Missions satellites :**

- Participer à l'accueil du public et au renseignement des usagers
- Participer aux formations des usagers dans le cadre du DICE (L1)

**COMPETENCES REQUISES :**

- Environnement institutionnel
- Encadrement d'équipe
- Expérience souhaitée en pilotage
- Gestion de projets
- Connaissance du SGBM ALMA serait un plus
- Bases de données souscrites par le service
- Bases en bibliothéconomie : UNIMARC, DEWEY et RAMEAU
- Savoir organiser et animer des réunions
- Aimer travailler en équipe, savoir animer une équipe
- Formation des usagers et des personnels (adaptation aux différents niveaux et besoins)

**Aptitudes et savoir-être :**

- Représentant de la direction auprès des équipes
- Proche des équipes, accompagnement du changement

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2019**

(sous réserve de la constitution du dossier administratif)

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, doit être transmise au plus tard le 21/06/2019 :

- par mail à [recrutements.biatss@univ-jfc.fr](mailto:recrutements.biatss@univ-jfc.fr)

(sujet du mail : Recrutement Adjoint direction SCD - Gestion Projets – Recherche - n° 2019-18)