



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

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



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^{er} 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

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