

**Avis de recrutement
Adjoint/e au Directeur/trice
de la bibliothèque universitaire**

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Titulaire catégorie A, Bibliothécaire
SERVICE AFFECTATAIRE : Bibliothèque universitaire
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Contrat de deux ans renouvelable 1 fois
TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein
POSTE A POURVOIR : 1^{er} septembre 2018
ORIGINE DE LA VACANCE : Fin de séjour

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante.

C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 600 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE). La recherche se développe au sein d'une UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et 250 enseignants vacataires.

Les bibliothèques de l'université, au nombre de deux, sont organisées au sein d'une « Bibliothèque universitaire » dénomination de l'entité qui gère de façon unique les deux structures. La bibliothèque universitaire et la médiathèque – ESPE sont situées sur le campus d'Outumaoro à Punaauia, à 8 km de Papeete.

La « BUPF », dirigée par un directeur, comprend au total 13 agents (filière bibliothèques, ITRF, ANFA et contractuels), secondés par une dizaine d'emplois étudiants (1,7 ETP). Son budget prévisionnel 2018, hors dépenses de personnel, s'élève à plus de 47 000 000 FCP (395 000 euros).

La bibliothèque universitaire, 1900m², est ouverte 65h30 par semaine. Elle propose environ 75 000 volumes imprimés et environ 200 abonnements à des revues imprimées. La médiathèque, ouverte 47h30 par semaine, possède environ 10 000 volumes. La bibliothèque numérique, composée de revues scientifiques en ligne (23 000), de livres numériques (20 000), d'une quinzaine de bases de données et corpus, est disponible, sur place et à distance (EZ proxy).

Les bibliothèques utilisent le système intégré de gestion (SIGB) Horizon, version 7.5.2 de la société Dynix. Un outil de découverte, Ebsco Discovery Service (EDS), a été installé en 2013 pour permettre l'accès aux articles scientifiques. Il fonctionne avec le résolveur de liens Linksource. Un marché de réinformatisation s'inscrivant dans le projet national SGBm, a été mené en 2017, mais il est resté sans suite. Aussi conviendra-t-il, afin de disposer d'outils de nouvelle génération, d'inscrire la documentation dans une réinformatisation visant à remplacer le SIGB et unifier les outils documentaires.

Une bibliothèque scientifique numérique polynésienne « Ana'ite » hébergée à l'université et développée sur le logiciel OMEKA a ouvert fin 2017. La BUPF assure la coordination de la numérisation menée en partenariat avec l'équipe de recherche EASTCO et le service des archives de la Polynésie française et elle gère la mise à jour de cette bibliothèque.

La BUPF développe avec le service de la recherche un portail signalant les productions scientifiques, déployé sur le serveur national HAL. La BU contribue au signalement et apporte son expertise en matière d'archives ouvertes.

En outre, la BUPF contribue à la généralisation du dépôt numérique des mémoires, le déploiement de l'application étant prévu pour la mi-2018.

La BUPF est particulièrement impliquée dans la formation des utilisateurs, de la licence au doctorat. Elle propose des cours d'initiation documentaire (licence), de recherche documentaire avancée, de rédaction du mémoire, citation des sources et lutte contre le plagiat (master) et de formations pour les doctorants : information scientifique (publication scientifique, archives ouvertes), droit d'auteur et exception pédagogique. Une UE dédiée à la méthodologie documentaire est proposée dans certains cursus de L3.

La BUPF est également particulièrement impliquée sur le dossier d'extension de la BU ; le programme fonctionnel a été validé et le projet entre en phase d'avant-projet sommaire.

L'université est membre de COUPERIN et les deux bibliothèques participent au réseau SUDOC. L'université participe au dispositif STAR. La bibliothèque travaille étroitement avec la bibliothèque universitaire de Nouvelle-Calédonie pour enrichir son offre documentaire numérique. Elle développe également un partenariat spécifique avec l'université d'Hawaï. Elle contribue en outre à la mise en œuvre des actions culturelles de l'université et coopère avec les partenaires locaux.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Missions :

Le bibliothécaire, adjoint au directeur, participe au pilotage des projets de la bibliothèque (réinformatisation, extension de la BU, etc.) et à l'encadrement de l'équipe. Il relaie et accompagne les décisions et recommandations de la direction. Il remplace le directeur en son absence. Pour la bonne marche du service, deux responsabilités lui sont confiées : d'une part l'informatique documentaire et d'autre part le suivi de la politique documentaire.

Informatique documentaire :

En lien avec le service informatique de l'université, il est responsable de la bonne marche, de la gestion et de l'évolution des applications numériques utilisées par la bibliothèque (EZ proxy, EZ parse, SIGB, bibliopanning, bibliothèque scientifique numérique Ana'ite) et de la mise en œuvre des projets de numérisation.

Politique documentaire :

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, le bibliothécaire assure la mise en œuvre de la politique documentaire de l'université. Il organise le circuit du document, imprimé et électronique, et coordonne le travail des agents. Il intervient directement dans les activités de veille, acquisitions, indexation, désherbage et conservation des documents.

Par ailleurs, il participe à la mise en œuvre des services aux publics, notamment en contribuant en tant que de besoin à la formation des usagers à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'IST - enseignement et recherche - et au service de renseignement en ligne.

Activités principales :

- . Veiller au bon fonctionnement des outils informatiques utilisés par la BUPF en lien avec la DSI
- . Poursuivre le développement de la bibliothèque scientifique numérique et conduire les projets de numérisation (prestations externalisées)
- . Assurer ou s'impliquer fortement dans les projets numériques (réinformatisation, EZparse)
- . Participer au projet d'extension de la BUPF
- . Mettre en place les procédures d'acquisition, veiller au bon fonctionnement du circuit du document ;
- . Gérer les abonnements aux périodiques imprimés
- . Assurer les acquisitions dans des disciplines variées et gérer les spécificités des commandes effectuées en métropole et le transit ;
- . Mettre en place les procédures de désherbage et de conservation ;
- . Assurer les relations et le dialogue avec les enseignants et enseignants-chercheurs ;
- . Participer au développement et à la mise en œuvre des services proposés par la bibliothèque, en présentiel et à distance ;
- . Contribuer à la formation continue des personnels de l'équipe ;
- . Gérer au quotidien l'équipe et s'assurer du bon fonctionnement des différents services.

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- . Missions et fonctions des bibliothèques.
- . Edition, librairie et fournisseurs d'informations.
- . Collections : politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents.
- . Connaissances du cadre institutionnel (université), administratif et réglementaire (RH, finances publiques).
- . Capacité à encadrer, savoir manager, motiver.
- . Savoir animer des réunions, savoir informer et former les personnels de la bibliothèque
- . Savoir analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public, enseignants-chercheurs et étudiants.
- . Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les standards informatiques,
- . Traitement de l'information, systèmes d'information.
- . Connaître les logiciels utilisés dans les bibliothèques (SIGB, outil de découverte, résolveurs de liens, ERMS, EZparse, bibliopanning)
- . Rigueur et organisation administrative.

**Avis de recrutement
Adjoint/e au Directeur/trice
de la bibliothèque universitaire**

Contraintes et difficultés liées au poste :

- Contrat de 2 ans renouvelable une fois ;
- Contrainte de service : BU ouverte 65h30/semaine (samedi 8h-16h) ;
- Contrainte liée à la taille de la structure : polyvalence indispensable
- Contraintes liées à la situation géographique : insularité, éloignement de la métropole, isolement professionnel.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures, précisant la référence du présent avis de vacance de poste, **doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :**

- un curriculum vitae détaillant notamment le niveau d'études et le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés ; une attention particulière sera portée aux compétences et/ou expériences informatiques.
- une lettre de motivation ;
- une copie du dernier arrêté d'affectation ;
- une copie du dernier arrêté de changement d'échelon.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée **impérativement** à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf jusqu'au **05/03/2018. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.**

CONTACT :

Mme Anita LARGOUEZ, Directrice de la BUPF, téléphone +689 40 866 410 (GMT -10:00), courriel : anita.largouet@upf.pf

Mme Adeline FAVIER, Directrice des ressources humaines, téléphone +689 40 803 925 (GMT -10:00), courriel : drh@upf.pf