

Chargé(e) de l'administration d'outils documentaires

Catégorie : A – Ingénieur d'études BAP F
Service/laboratoire/département : Bibliothèque Diderot de Lyon > Département Informatique documentaire > Services Numériques

MISSION

Composés de 5 agents, les Services numériques (SN) s'inscrivent au sein du Département Informatique documentaire (15 agents). Les SN mettent en lien les collections et les services de la bibliothèque avec les usagers au moyen des outils de l'informatique documentaire : porteurs du SGB Alma et de l'outil de découverte Primo, de la bibliothèque numérique (Digitool en évolution vers Omeka-S), les SN administrent ces outils, pilotent leur évolution, en transfèrent la compétence aux collègues de la bibliothèque. Ils répondent aux demandes internes d'assistance en informatique documentaire et proposent des évolutions techniques afin d'intégrer de nouvelles fonctionnalités et enrichir l'offre de services. Pour faciliter l'accès aux collections patrimoniales, les Services Numériques sont également chargés de la numérisation de documents libres de droit.

Sous l'autorité du responsable des Services Numériques, l'agent :

- Administre le système de gestion de bibliothèque (SGB) pour les ressources électroniques
- Est l'interlocuteur des services gérant la documentation électronique (ebooks, thèses)
- Prend part à l'évolution des processus au sein du service

ACTIVITÉS

- Adapter les paramétrages du SGB Alma pour l'acquisition, le signalement et l'accès aux documents numériques en fonction des demandes et des besoins identifiés
- Proposer ou actualiser des procédures pour accompagner la mise en place de nouvelles fonctionnalités du SGB, communiquer sur son évolution
- Produire des analyses sur les données émanant du SGB et assurer le support des utilisateurs professionnels de la bibliothèque pour la création des requêtes statistiques
- Suivre la synchronisation entre le SGB et le SUDOC (nettoyage des portfolios plus automatisation)
- Administrer et configurer le serveur inverse EZproxy permettant la gestion des accès distants aux ressources électroniques
- Gérer les outils statistiques liés au proxy (EZparse et EZmeasure)
- Assurer le suivi et le traitement des demandes internes au service (outil GLPI)
- Participer à la formation des personnels aux nouveaux outils, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles
- Documenter l'administration des outils documentaire (fichiers partagés, wiki du service)
- 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)
- Accueillir le public (permanences)

COMPÉTENCES REQUISES

Le poste permet une forte montée en compétence : la maîtrise opérationnelle des outils et la connaissance des processus techniques feront l'objet d'un accompagnement par suivi hiérarchique et fonctionnel. L'agent bénéficiera de formations et du soutien des procédures de l'établissement.

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Systèmes d'information documentaire
- Architecture et environnement technique du système d'information
- Techniques documentaires et bibliothéconomie
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Anglais technique (connaissances générales)
- Missions, organisation, publics, ressources et réseaux des bibliothèques françaises

Savoir-faire opérationnels

- Recueillir, analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information
- Travailler en équipe
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage
- Rédiger la documentation pour les utilisateurs
- Savoir accueillir et orienter le public

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute et de transmission
- Rigueur / fiabilité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative
- Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Contexte

La Bibliothèque Diderot de Lyon (BDL) est le Service commun de la documentation de l'ENS de Lyon. Bibliothèque pluridisciplinaire d'étude et de recherche en lettres, sciences humaines, éducation, sciences exactes et expérimentales, elle est implantée sur les deux campus de l'ENS de Lyon, dans le quartier de Gerland (site Monod et site Descartes).

Le département Informatique Documentaire est l'une des cinq composantes de la bibliothèque avec les départements des Services aux publics, des Collections, du Patrimoine et le service communication.

Relation hiérarchique

Responsable des Services Numériques

Relations fonctionnelles

- Service de la documentation électronique (département Collections)
- Service du signalement et des thèses (département Informatique documentaire)
- Direction des systèmes d'information de l'ENS de Lyon, notamment le pôle Applications
- Service Développement et Usages du Numérique pour l'Enseignement et les Savoirs (DUNES) de l'ENS de Lyon

- Association des clients d'Ex Libris France (ACEF)

Contacts

Écrire simultanément à :

Michaël Villanova, resp. des Services numériques, michael.villanova@ens-lyon.fr

Pierre Gravier, resp. du département Informatique documentaire, pierre.gravier@ens-lyon.fr