



L'Université d'Orléans recrute

Chargé des systèmes d'informations documentaires (F/H)

DESCRIPTION DU POSTE

Mission

Au sein du Service Commun de la Documentation de l'Université d'Orléans, rattaché hiérarchiquement au responsable de la cellule informatique documentaire, le chargé des systèmes d'informations assure la gestion technique des ressources numériques et d'une partie des services numériques du SCD.

La cellule informatique documentaire comprend 5 personnels. Elle gère l'ensemble des matériels informatiques du SCD et met à disposition des services numériques pour les bibliothèques du réseau (23 BU) et des usagers.

Activités principales

Administrer techniquement les ressources numériques du SCD (50%) :

1/ Gérer l'accès aux ressources numériques : Assurer la gestion des accès campus et distants ; Assurer l'assistance aux utilisateurs ; Administrer la solution d'accès distant Ezproxy

2 / Accompagner la mise en place d'indicateurs statistiques : Exploiter EzParse, Configurer EZMesure,

Administrer les services numériques du SCD (20%) :

1 / Participer à l'exploitation quotidienne du site (Drupal 7)

2 / Assurer le suivi des outils du SCD [Logiciels actuellement en place : système de réservations des salles (GRR), Wiki du SCD (dokuwiki), documentation interne (wordpress), mise à jour des dépôts sauvegardés sur le GIT]

3 / Apporter son aide sur les outils numériques de l'université en général : ENT, nextcloud, moodle, logiciels de Renater etc.

Participer à la cellule Services d'appui à la recherche (20%) :

Administrer le portail HAL de l'université et ExtrHal ; Assurer la configuration de collections dans HAL ; Participer au CoPil services d'appui à la recherche

Participer au service public de la BU Droit Economie Gestion (10%)

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience professionnelle

Formation Bac+3/+5 en gestion des systèmes d'informations documentaires

Connaissance de la gestion technique des ressources numériques

Connaissance des technologies du web, de Drupal 7, d'Ezproxy

Connaissance des archives ouvertes en général et de HAL en particulier

Connaissance des universités et des acteurs du monde des bibliothèques universitaires (Couperin, Abes)

Compétences et qualités requises

Autonomie / sens de l'organisation / rigueur et réactivité

Esprit d'initiative / sens de la communication et du travail en équipe

Maîtriser les techniques de présentation orale et écrite

Niveau d'anglais minimal : rédaction écrite

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Lieu d'exercice : Université d'Orléans

Prise de poste : Poste à pourvoir rapidement

Type de contrat/Statut : Catégorie A, ouvert uniquement aux contractuels, temps plein – CDD d'un an

POSTULER

Adressez votre lettre de motivation et votre C.V. **avant le 02/10/2019**

Par voie électronique : drh.recrutement@univ-orleans.fr

Structure concernée :
Université Orléans

L'Université d'Orléans
c'est :

19 000 étudiant.e.s
81 diplômes nationaux
2 000 personnels
25 unités de recherche
7 sites en région Centre-Val de Loire



www.univ-orleans.fr

