



POSTE DE CONTRACTUEL.LE

Chargé.e de ressources électroniques

Bibliothèque interuniversitaire Cujas (Paris 1 – Paris 2)

Département de la Recherche Documentaire

1^{er} septembre 2022- 31 décembre 2022

Présentation de la bibliothèque

Bibliothèque de recherche dotée d'un riche fonds patrimonial, rattachée à l'Université Paris I Panthéon Sorbonne, la BIU Cujas est une des plus importantes bibliothèques en sciences juridiques à l'échelle internationale. Ses collections papier et électroniques couvrent également les domaines des sciences politiques et économiques.

Le département de la recherche documentaire (6 personnes) comprend différents services chargés notamment des ressources électroniques, de produits documentaires et de la formation à la recherche d'information dans le domaine juridique.

Descriptif du poste

Sous la direction de la Cheffe de département, au sein du service des ressources électroniques, le la **chargé.e de ressources électroniques** est chargé.e de :

Missions principales :

- Gérer le circuit des commandes (demandes de devis, de bons de commandes, de factures, suivi du paiement) ;
- Assurer le suivi de l'enveloppe budgétaire dédiée aux ressources électroniques ;
- Travailler en équipe avec la responsable des ressources électroniques et la chargée du signalement et de la valorisation des RE en vue de :
 - la mise en place des accès, de la gestion et du suivi des incidents techniques
 - la gestion de la boîte générique, service d'aide à distance pour la consultation des ressources électroniques (rédaction des réponses ; suivi des échanges avec les usagers)
- Contribuer à l'analyse des usages des ressources électroniques, en prenant notamment en charge le suivi d'ezCounter.

Missions associées :

- Participer à l'équipe de rédaction du carnet JurIST (Hypotheses.org)
- Contribuer à la veille (ressources électroniques, édition juridique).

Compétences requises

- Connaissance de l'environnement des ressources électroniques
- Connaissance des circuits d'acquisitions
- Maîtrise affirmée des outils du web et des outils bureautiques
- Capacités d'initiative et esprit prospectif
- Sens de l'organisation et goût du travail en équipe

- Autonomie
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance d'ALMA appréciée

Informations sur le poste

- Recrutement de niveau catégorie A, rémunération IM 390-450
- Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser à mathilde.herrero@univ-paris1.fr et isabelle.le-manhec@univ-paris1.fr

Durée : 4 mois (potentiellement renouvelable)

1^{er} septembre 2022- 31 décembre 2022

Temps de travail : 35h hebdomadaire