

L'université de Toulon recrute un Responsable du Pôle informatique documentaire signalement circuit du document (F/H) au sein du Service Commun des Bibliothèques Universitaires



Pluridisciplinaire hors santé, l'université de Toulon propose plus d'une centaine de formations, à vocation générale ou professionnelle, dans des champs multiples. Elles permettent d'accueillir chaque année plus de 11 000 étudiants aux profils variés dans un environnement à taille humaine mettant la priorité sur l'accompagnement, la réussite et les relations avec les acteurs socio-économiques du territoire. La politique scientifique de l'université intègre la nécessité de maintenir un adossement recherche de qualité à l'ensemble des formations. Forte de près de 980 collaborateurs dont 469 personnels BIATSS, l'université de Toulon est liée par un contrat d'association avec Aix-Marseille Université qui favorise son autonomie, son rayonnement et le portage de projets partagés d'intérêt commun. L'université de Toulon déploie sa stratégie de développement autour d'un axe identitaire, « Sociétés méditerranéennes et sciences de la mer », en prenant appui sur trois pôles thématiques : « Echanges et sociétés en Méditerranée », « Information, numérique et prévention », « Mer, environnement et développement durable ».

Intitulé du poste	Catégorie Fonction Publique	Quotité de travail
Responsable du Pôle informatique documentaire signalement circuit du document	A	100%
Emploi-type REFERENS III Corps	Responsable documentaire BIB	
Conditions de recrutement	Emploi ouvert aux agents contractuels dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/08/2023	
Rémunération	1 557,05 € net mensuel avant PAS pour un agent contractuel	
Lieu de travail (Affectation géographique : La Garde, Toulon, Draguignan)	Structure d'affectation	Date de prise de fonctions
Toulon	Service Commun des Bibliothèques Universitaire	Septembre 2022

Mission principale

Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du département de la politique documentaire, le Responsable du Pôle Informatique documentaire – signalement et circuit du document est membre de l'équipe de direction et participe à ce titre à définir les orientations stratégiques du service. Il est l'interlocuteur privilégié de la direction du SCBU sur les questions liées au Système d'Information Documentaire (SID), au signalement et au circuit des documents.

Responsable de l'informatique documentaire, il s'assure du bon fonctionnement du SID. Il travaille en collaboration avec le responsable du Pôle Documentation Electronique et Appui à la Recherche et veille à la cohérence des différentes briques du SID (Système de Gestion des Bibliothèques, site web, outils de gestion de la documentation électronique, archives ouvertes, serveur mandataire...). Il s'assure, en relation avec la DSIUN, de leur bonne intégration au sein du Système d'Information de l'UTLN.

Il adapte le SID aux besoins et projets du service, optimise les process liés à l'utilisation du système d'information, et met en place une démarche d'amélioration continue.

Il coordonne pour le SCBU le circuit du document et les activités de signalement, définit des objectifs de qualité et en organise la mise en œuvre.

Il reçoit l'appui d'un bibliothécaire assistant spécialisé, également chargé des collections de périodiques sur support, qu'il encadre.

Activités essentielles

La répartition des activités (%) est communiquée à titre indicatif.

Administrer le SGBm (50%)

- Réaliser et/ou actualiser les paramétrages, gérer les interventions de dépannage de premier niveau, en relation avec le prestataire... etc.
- Proposer et actualiser les procédures impliquant l'utilisation du logiciel et organiser la formation des agents ;
- Mettre en place et suivre un dispositif d'amélioration continue ; proposer des évolutions ;
- Coordonner l'écosystème des outils informatiques du SCD : SGBm, site web, serveur mandataire...
- Extraire des statistiques et indicateurs utiles au réseau sur l'activité du service, participer à la politique d'évaluation, en particulier proposer des outils d'aide au pilotage et de gestion de la politique documentaire
- Piloter le Groupe Projet Alma Primo

Organiser le signalement et le circuit des documents imprimés et électroniques (30%)

- Coordinateur Sudoc et suivre les relations techniques avec l'abes
- Encadrer de manière fonctionnelle les agents en charge du signalement des documents imprimés et électroniques ; Veiller à la formation et à l'information des équipes
- Définir des objectifs pour la qualité du signalement et en organise la mise en œuvre
- Organiser le circuit du document électronique et imprimé (aspects fonctionnels, matériels et informatiques)

Rendre compte à la direction du service, élaborer et tenir à jour des tableaux de bord, rédiger des bilans d'activité sur l'ensemble de ses missions

En tant que membre de l'équipe de direction, conduire des projets ou instruit des dossiers transverses

Participer aux plannings de service public et aux actions de formation des usagers (20%)

- Accueillir et renseigner les usagers, prêt retour... etc.
- Concevoir et animer des séances de formation
- Assurer des permanences d'ouverture et de fermeture

Encadrement

Oui, 1 agent de catégorie B

Contraintes particulières

Contraintes d'ouverture (8h) et de "fermeture" (19h) : à titre indicatif, 3 fois par semaine
Travail le samedi : à titre indicatif, env. 5 samedis par an
Contraintes horaires pour la continuité de service sur la plage méridienne
Déplacements fréquents sur le campus de La Garde

Hygiène et sécurité

Expositions aux risques : (Sélectionner obligatoirement même si les agents recrutés ne seront pas exposés aux risques)

- Chimiques (produits irritants, corrosifs, toxiques, ...) : NON
- Biologiques (bactéries, parasites, toxines, virus, ...) : NON
- Physiques (rayonnements ionisants et non ionisants, champs magnétiques, ultrasons, ...) : NON
- Techniques (port de charges lourdes, bruit, travaux en hauteur, utilisation d'autoclave, machines-outils, soudure, travaux électriques, ...) : NON
- Autre(s) risque(s) :

travail isolé (hors de portée de voix et/ou de vue) : NON
travail sur écran >4H : OUI

Compétences requises

Connaissances :

- Méthodologie de conduite de projet
- Environnement et réseaux professionnels
- Traitement de l'information
- Systèmes d'information documentaire et leur environnement technique
- Bibliothéconomie
- Marchés publics
- Normes bibliographiques et de documentation
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Langue anglaise

Compétences opérationnelles :

- Administrer un système de base de données et utiliser les logiciels afférents à l'activité
- Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Jouer un rôle d'aide à la décision
- Inscrire son action dans une dimension réseau et/ou transverse
- Manager
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information
- Gérer les relations avec les interlocuteurs
- Conduire un projet
- Rédiger la documentation pour les utilisateurs
- Contrôler la qualité des données

Compétences comportementales :

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité de prospective et d'innovation
- Réactivité
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Capacité de décision
- Capacité à prendre des initiatives

Diplôme et/ou expériences

Information à destination des travailleurs handicapés

Diplôme minimum requis pour un agent contractuel : Bac +3

Nous vous rappelons que, conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises définies par le statut général des fonctionnaires. L'université de Toulon recrute et reconnaît tous les talents; ses offres d'emplois sont handi-accessibles.

Pour candidater

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le poste, nous vous invitons à contacter Madame DUNAN, directrice du Service Commun des Bibliothèques par courriel à l'adresse suivante : coralie.dunan@univ-tln.fr.

CV et lettre de motivation précisant le statut (fonctionnaire, contractuel) à l'attention de : Monsieur le président de l'université de Toulon par courriel à l'adresse suivante : recrutement@univ-tln.fr.

Date limite de candidature : 34/08/2022

Autres raisons de nous rejoindre

- Subvention restauration collective (CROUS)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail
- Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS)
- Comité Associatif Culture et Loisirs (CACL)
- Prestations interministérielles (PIM) sous conditions : tickets CESU pour garde d'enfant, chèques vacances, aides aux vacances et séjours d'enfants, aides aux enfants handicapés, ...
- Aides sociales d'initiative universitaire (ASIU) sous conditions : participation aux frais de restauration scolaire, à l'accueil périscolaire, aux activités des enfants, ...



Université de Toulon

CS 60 584 • 83 041 Toulon

www.univ-tln.fr

