

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Chargé(e) de mission Atelier de la donnée H/F

Date de la dernière mise à jour	01/06/2022	Recrutement d'un IGE pour une période de deux ans dans le cadre de l'appel à projet gouvernemental « ateliers de la donnée »
Date de création	01/06/2022	
Numéro de version	1	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction de la Documentation – Mission d'Appui à la Recherche
VILLE : Vandoeuvre Les Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
 Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : IGE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Chargé(e) de mission

Numéro de poste : NC (subvention ministérielle)

Identité du titulaire du poste :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A B C
- Encadrement indirect : A B C

Identité du responsable hiérarchique direct : BRACCO Laetitia

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable de l'atelier ADOC Lorraine

PRESENTATION GENERALE
Description de la structure d'affectation :

La Direction de la Documentation (DDOC) est un service d'appui de l'Université. Il comprend près de 200 agents répartis sur 25 sites en Lorraine. La direction a une organisation qui repose à la fois sur des BU ou réseaux de BU et des missions transversales qui fédèrent l'ensemble (cf. l'organigramme général).

La Mission d'Appui à la Recherche est une mission transversale au sein de la DDOC. Elle s'intéresse à tous les domaines documentaires liés à l'activité de recherche de l'université : gestion et valorisation des publications scientifiques, gestion et valorisation des données de recherche, édition universitaire, formation des doctorants, ressources électroniques de niveau recherche, bibliométrie, fouille de textes et de données, développement de la science ouverte. Pour l'ensemble de ses activités, la mission travaille en étroite collaboration avec les autres composantes de la DDOC, dont plus spécifiquement le Réseau d'Appui à la Recherche, qu'elle coordonne. En interaction directe avec les structures de l'université (en particulier DRV, VP recherche, VP doctorat, vice-président Science Ouverte, comité de pilotage Science Ouverte, DN et DAJ), les agents de la Mission d'Appui à la Recherche ont le souci constant de se former et de transmettre certaines de leurs compétences à leurs collègues dans une logique d'évolution des métiers.

L'atelier de la donnée ADOC Lorraine rassemble des membres de la Mission d'Appui Recherche, de la MSH Lorraine, d'Inria et d'AgroParisTech. Il a pour mission d'offrir des services autour des données de la recherche à la communauté universitaire lorraine. Il dépend du CODR (Comité opérationnel des données de la recherche), copiloté par la DirDoc et la Direction du Numérique.

Description du poste : Chargé(e) de mission Atelier de la donnée

- Participer à l'offre de services autour de la gestion et valorisation des données de recherche à l'UL (20 %)
- Mettre en œuvre une offre de services dédiée aux cahiers de laboratoire électroniques (25 %)
- Assurer une offre de services et de conseils autour de la publication de data papers (20 %)
- Organiser des événements liés aux données de la recherche pour la communauté universitaire lorraine (25 %)
- Coordonner les inscriptions aux ateliers en ligne proposés à la communauté universitaire lorraine (10 %)

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Participer à l'offre de services autour de la gestion et valorisation des données de recherche à l'UL / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Participer comme membre à l'atelier de la donnée ADOC Lorraine
- Seconder la responsable de l'atelier de la donnée pour la mise en œuvre d'une politique d'établissement sur les plans de gestion de données « structure »
- En lien avec la Mission Formation Continue de la DDOC, assurer une veille sur les formations pouvant être proposées aux membres de l'atelier, gérer le budget associé à cette mission (environ 5 000 € sur deux ans)
- Participer comme l'un(e) des interlocuteur(trices) de premier niveau au « guichet unique » de services
- Réaliser ces tâches en s'appuyant sur les pratiques et la littérature existantes : dispositifs d'autres établissements universitaires ou de recherche (en particulier URFIST, Inist-CNRS, ...)

Mission 2 : Mettre en œuvre une offre de services dédiée aux cahiers de laboratoire électroniques / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Être l'interlocuteur(trice) pour la DDOC sur les questions de cahiers de laboratoire électroniques et en suivre le déploiement à l'Université de Lorraine
- Suivre les tests effectués dans les laboratoires et en rendre compte à l'atelier
- Se former et former les membres de l'atelier à cet outil
- Élaborer une offre de services en direction des laboratoires et accompagner la prise en main de l'outil

Mission 3 : Assurer une offre de services et de conseils autour de la publication de data papers / A ce titre l'agent doit (activités) :

- En collaboration avec le Comité pour les Publications Ouvertes, assurer une mission de conseil sur les revues dans lesquelles publier un data paper
- Accompagner les chercheurs souhaitant se lancer dans cette démarche pour les aider à rendre les données FAIR
- Assurer le suivi de ce type de publications pour l'Université de Lorraine et leur recensement dans HAL pour la publication, dans DOREL pour les données

Mission 4 : Organiser des événements liés aux données de la recherche pour la communauté universitaire lorraine / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Être force de proposition pour l'organisation d'événements liés aux données de la recherche : Love Data Week, Open Access Week, Printemps de la Donnée...
- Assurer la mise en œuvre de ces événements : prise de contact avec les intervenants, réservations de salles, gestion des inscriptions...
- Gérer le budget dédié à cette mission (environ 5 000 € sur deux ans)

Mission 5 : Coordonner les inscriptions aux ateliers en lignes proposés à la communauté universitaire lorraine / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gérer les inscriptions aux différents ateliers proposés : PGD, DOREL, chercher des données...
- Être force de proposition pour la mise en œuvre de nouveaux ateliers

Activités associées :

- Participation aux activités du réseau d'ateliers de la donnée labellisés

- Participation éventuelle à un groupe de travail national sur les données à définir

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement, de son actualité et de ses projets
- Méthodologie de conduite de projets
- Techniques de conduite du changement
- Bonne culture générale informatique
- Connaissances approfondies sur les données de recherche, leur gestion et leur valorisation
- Bonne culture générale sur la Science Ouverte
- Bonne culture générale sur le droit de la propriété intellectuelle

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Identifier, différencier et prioriser les finalités, les objectifs, les enjeux et les limites d'un projet ou d'une opération
- Planifier les étapes et les ressources d'un projet ou d'une opération et superviser les conditions de leur mise en œuvre
- Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet ou d'une opération en s'adaptant aux diverses situations de travail et aux différents interlocuteurs
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Transmettre des savoirs, des savoir-faire, des expériences professionnelles
- Rendre compte de son activité
- Concevoir et rédiger un document technique (cahier des charges, dossier technique, maquette)

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Être capable de s'adapter aux évolutions du métier et de l'organisation
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Transmettre des savoirs, des savoir-faire, des expériences professionnelles
- Anticiper et prendre des initiatives
- Savoir travailler en équipe

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Ponctuellement

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : au titre de la participation au service public, permanence jusqu'à 19 heures au moins un jour par semaine et certains samedis au sein de la BU Sciences et Techniques, **possibilité de télétravail.**

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Chefs de projet fonctionnel et technique des données de la recherche	Collaboration très régulière
Membres du comité opérationnel données de recherche	Collaboration régulière
Membres du Réseau Appui Recherche	Collaboration régulière

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Inist-CNRS	Collaboration régulière
Autres établissements de l'ESR	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTEFORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE****Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI** : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

Groupe RIFSEEP : Groupe 3 (IGE)**Rémunération** : IGE (cat. A), primes équivalentes à celles du personnel titulaire