

AIDE D'INFORMATION DOCUMENTAIRE CHARGE.E D'ASSISTANCE MATERIELLE ET LOGICIELLE DÉPARTEMENT DE L'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Fonctions : Gestionnaire de matériels et logiciels

Statut : contrat d'un an

Emploi-type : Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Poste à pourvoir au **1^{er} septembre 2023**

Rémunération : **catégorie C**, minimum INM 361, selon expérience [1 747,20 € bruts]

POUR CANDIDATER

Laurent Séguin, responsable du département <laurent.seguin@univ-paris1.fr>

Olivier Morand, adjoint au responsable, chef de service <olivier.morand@univ-paris1.fr>

Abdelhamid El Ouariachi, administrateur système <abdelhamid.elouariachi@univ-paris1.fr>

Anne Magnaudet, directrice du Service commun de la documentation <dircsd@univ-paris1.fr>

Candidature à adresser avant le **16 juin 2023**

AFFECTATION

Administrative Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne Service commun de la documentation 90 rue de Tolbiac 75013 Paris	Géographique Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne Service commun de la documentation Bibliothèque Pierre Mendès France 90 rue de Tolbiac 75013 Paris
---	--

Déplacements à prévoir dans tout le réseau (Paris et proche banlieue).

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Service commun de la documentation. Département de l'informatique documentaire. Service des applications et moyens informatiques (SAMI)

Responsable hiérarchique : conservateur, responsable du service des applications et moyens informatiques

MISSIONS

Environnement et contexte de travail

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne est spécialisée dans les domaines des arts et sciences humaines, du droit et des sciences politiques, de l'économie et de la gestion. Elle accueille plus de 42 000 étudiants sur 25 sites à Paris et en proche banlieue. Elle est partenaire du Campus Condorcet.

Le SCD comporte 6 bibliothèques intégrées et environ 40 bibliothèques associées, auxquelles il apporte son concours notamment pour l'établissement d'un catalogue collectif, l'accès à la documentation électronique et la formation des personnels.

Département transversal du SCD, le **département de l'informatique documentaire** suit, en lien étroit avec la Direction des systèmes d'information et des usages numériques (DSIUN), l'ensemble des questions informatiques autour de la documentation. Au sein de ce Département, le **service des applications et moyens informatiques (SAMI)** gère le parc informatique et assure l'appui aux utilisateurs.

Principaux interlocuteurs

- Département de l'informatique documentaire
- Responsables de bibliothèques
- Ensemble des personnels du SCD
- Informaticiens de la DSIUN

Activités

- Gestion opérationnelle du parc informatique du SCD (50%)
 - Assistance aux utilisateurs professionnels et maintenance de premier niveau (remplacement d'écran...)
 - Installation et connexion des postes informatiques
 - Installation et mise en service de certains logiciels
 - Préparation des postes informatiques, paramétrage
- Suivi administratif du parc, documentation des procédures (15%)
 - Tenue régulière de l'inventaire du parc informatique
 - Rédaction de procédures à l'usage des utilisateurs ou du service

- Participation au service public (35%)
 - Accueil, prêt / retour des documents, renseignement
 - Faire respecter le règlement des lecteurs

COMPÉTENCES ET FORMATION

Connaissances

- Connaissances et expérience souhaitées en informatique générale, dont environnement Windows
- Connaissances basiques en informatique documentaire
- Connaissance souhaitée des techniques documentaires de base, du fonctionnement d'une bibliothèque, des catalogues et des outils de l'informatique documentaire (des formations seront assurées)
- Connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels universitaires appréciée

Compétences opérationnelles (pratique lors de précédents postes ou à acquérir par formation pour la tenue du poste)

- Installation et maintenance des matériels et logiciels
- Établir un premier diagnostic de l'origine d'une panne
- Appliquer les procédures et techniques de service à l'utilisateur
- Utiliser les outils de gestion de parc informatique (application)
- Utiliser un service d'assistance

Compétences comportementales

- Capacité à travailler en équipe
- Volonté d'acquérir et de renouveler ses compétences
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Autonomie et capacité à rendre compte

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- 35 h par semaine
- Chaque semaine une arrivée à 8 h 45, une sortie à 18 h, une sortie à 19 h (se transformant en une sortie à 20 h une semaine sur deux)
- Travail le samedi (2 ou 3 fois par trimestre) de 10 h à 17 h ou de 12 h à 19 h
- Déplacements entre les bibliothèques du SCD (permis B apprécié)
- Manipulation et transport de matériels