



UNIVERSITÉ
CATHOLIQUE
DE LILLE 1875

Bibliothèque Universitaire
Vauban

Administrateur du système intégré de gestion de bibliothèques – SIGB- (F/H)

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE VAUBAN — UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LILLE

Contexte

Fondée en 1875, l'Université Catholique de Lille est un établissement pluridisciplinaire unique en France qui fédère 5 Facultés, 16 Écoles, Grandes Écoles et Instituts, et compte plus de 40 000 étudiants.

L'Université Catholique de Lille intègre également un groupe hospitalier et des établissements médico-sociaux (près de 2000 lits et places au total), et des quartiers d'innovation sociale. Plus grande Université privée associative à but non lucratif de France, elle s'appuie sur des valeurs humaines et chrétiennes qui l'animent depuis l'origine. En lien étroit avec ses partenaires, elle est actrice des transitions du monde contemporain par ses projets de recherche, d'entrepreneuriat, d'inclusion des populations les plus vulnérables et de transition énergétique et sociétale. L'Université est une association reconnue d'utilité publique (labellisée EESPIG et ESPIC). Sans actionnaire, non-lucrative, ses résultats sont intégralement réinvestis pour créer ou pérenniser des actions sociales et au service de l'innovation.

La Bibliothèque Universitaire Vauban est un établissement secondaire autonome de la Fédération universitaire. Directement rattachée à la présidence de l'Université, elle gère un ensemble de bibliothèques réparties sur 4 campus : une bibliothèque principale lilloise couvrant tous les domaines de la connaissance et 3 bibliothèques spécialisées en droit, santé et management/finance/marketing (respectivement à Issy-les-Moulineaux, Lomme et Roubaix).

Positionnement du poste

L'administrateur SIGB est rattaché au pôle développement des collections de la bibliothèque, il est placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de ce pôle.

Description des activités

L'administrateur SIGB assure l'administration fonctionnelle du SIGB Syracuse et le lien avec l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES), notamment en tant que coordinateur Système universitaire de documentation (SUDOC). Il peut être amené à animer des sessions de formation aux publics (étudiants ou enseignants) et aux personnels de la bibliothèque. Il participe aux chantiers sur les collections et aux permanences de service public.

Bibliothèque Universitaire Vauban

Etablissement Secondaire Autonome de la Fédération Universitaire et Pluridisciplinaire de Lille

Association loi 1901

60, rue du port - 59040 Lille cedex - Tél. +33 (0) 3 59 56 69 79





UNIVERSITÉ
CATHOLIQUE
DE LILLE 1875

Bibliothèque Universitaire
Vauban

Administration fonctionnelle du SIGB Syracuse

- ✓ Assurer le paramétrage des fonctionnalités au niveau du réseau et sous-réseau.
- ✓ Superviser les paramétrages par bibliothèques.
- ✓ Vérifier la qualité des données (notices, autorités, indexation, ...) et veiller au respect des normes.
- ✓ Produire les statistiques et éditer les rapports.
- ✓ Appliquer une démarche qualité.
- ✓ Superviser les échanges de données du SIGB avec les applications tierces (RFID notamment), gérer les flux EDI, les imports et exports de données.
- ✓ Assurer la relation avec le prestataire.
- ✓ Rédiger la documentation administrateur et utilisateur.
- ✓ Former les personnels aux nouveaux outils ou procédures.
- ✓ Assurer une veille sur l'évolution des outils documentaires.
- ✓ L'administrateur SIGB peut être amené à se déplacer dans nos différents sites : Lille et sa métropole mais aussi dans la bibliothèque du campus d'Issy-les-Moulineaux.
- ✓ Participer et/ou animer des groupes de travail liés au système d'information documentaire.
- ✓ Assurer une veille sur les outils technologiques
- ✓ Assurer la mission de coordinateur Sudoc.
- ✓ Animer des sessions de formation à la recherche documentaire (portail et bases de données) auprès de nos publics, en lien avec l'ingénieure pédagogique qui coordonne les formations.

Accueil et renseignements aux publics

- ✓ Participer à l'accueil (minimum 6h par semaine) et au renseignement des usagers, sur place et à distance.
- ✓ Effectuer une ouverture et une fermeture par semaine ainsi qu'une permanence le samedi 3 à 4 fois dans l'année.

Compétences et qualités requises

- ✓ Maîtriser le fonctionnement d'un SIGB, d'un système RFID et d'un portail documentaire, la connaissance de Syracuse serait un avantage.
- ✓ Bien connaître le fonctionnement d'une base de données et des techniques d'interrogation.
- ✓ Maîtriser les normes et standards en vigueur dans le domaine du catalogage et de l'informatique documentaire (Unimarc, FRBrisation...).
- ✓ Savoir utiliser les logiciels bureautiques courants (bonne maîtrise d'Excel).
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels.
- ✓ Savoir accompagner le changement technologique et faire évoluer la culture professionnelle.
- ✓ Être pédagogue, savoir transmettre.
- ✓ Hiérarchiser les priorités et être réactif.
- ✓ Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de fiabilité et être force de proposition.
- ✓ Travailler en équipe et dans une organisation transverse.

Bibliothèque Universitaire Vauban

Etablissement Secondaire Autonome de la Fédération Universitaire et Pluridisciplinaire de Lille

Association loi 1901

60, rue du port - 59040 Lille cedex - Tél. +33 (0) 3 59 56 69 79





UNIVERSITÉ
CATHOLIQUE
DE LILLE 1875

Bibliothèque Universitaire
Vauban

- ✓ Formation minimum : Bac +2 (informatique et/ou métiers du livre)
- ✓ Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Informations complémentaires

- CDI
- 35h/semaine
- Rémunération selon profil et expérience
- Prise de poste : dès que possible
- Date limite des candidatures : 18 août 2024
- Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de :
Bénédicte Férot, Responsable du pôle développement des collections / recrutement-bibliotheque@univ-catholille.fr

Bibliothèque Universitaire Vauban

Etablissement Secondaire Autonome de la Fédération Universitaire et Pluridisciplinaire de Lille

Association loi 1901

60, rue du port - 59040 Lille cedex - Tél. +33 (0) 3 59 56 69 79

