

# Administrateur-trice SI documents & ressources électroniques

📍 63122 SAINT-GENÈS-CHAMPANELLE ou 69625 VILLEURBANNE

## Présentation d'INRAE

L'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE) est un établissement public de recherche placé sous la double tutelle du ministère en charge de l'agriculture et du ministère en charge de la recherche.

C'est un acteur majeur de la recherche et de l'innovation créé le 1er janvier 2020. Institut de recherche finalisé issu de la fusion entre l'Inra et Irstea, INRAE rassemble une communauté de 12 000 personnes, avec 268 unités de recherche, de service et expérimentales, implantées dans 18 centres sur toute la France.

L'institut se positionne parmi les tout premiers leaders mondiaux en sciences agricoles et alimentaires, en sciences du végétal et de l'animal, et se classe 11ème mondial en écologie-environnement. Face à l'augmentation de la population, au changement climatique, à la raréfaction des ressources et au déclin de la biodiversité, INRAE construit des solutions pour des agricultures multi-performantes, une alimentation de qualité et une gestion durable des ressources et des écosystèmes.

## Environnement de travail, missions et activités

Vous serez rattaché-e à la direction pour la Science Ouverte (DipSO) d'INRAE au sein du pôle Accès, Capitalisation et Diffusion des Connaissances. Vous serez en charge de l'administration technico-fonctionnelle des catalogues et plateformes de ressources documentaires.

Vous serez en charge des missions suivantes :

- Assurer l'administration fonctionnelle et technique (signalement, paramétrage, configuration, maintenance) des outils de gestion des ressources documentaires : catalogue BeL-INRAE (PMB), outil de découverte Aureli (PRIMO), ERM (ALMA), proxy ;
- Garantir le maintien en condition opérationnelle des accès aux ressources électroniques : gérer les incidents/dysfonctionnements techniques avec les différents acteurs (éditeurs, prestataires, DSI, utilisateurs) ; effectuer des contrôles réguliers de la validité des accès ; assurer l'assistance technique à la mise en place de nouvelles fonctionnalités, à l'identification des contraintes, aux recherches de solutions des problèmes rencontrés dans le fonctionnement du système d'information documentaire ;
- Recueillir des données d'usages de ces services et produire des indicateurs : élaborer les statistiques de

consultation, maintenir les outils d'analyse statistique de ressources électroniques (suite ezPAARSE/ezMESURE) et des chaînes de moissonnage des données éditeurs SUSHI dans ezCOUNTER, décliner les indicateurs en fonction des objectifs ;

- Développer une approche transversale du SI documentaire prenant en compte les composantes des autres pôles (base bibliométrique interne et portail HAL-INRAE) : liens, éléments à prendre en compte dans l'évolution des services et du SI, vision fonctionnelle globale ;
- Assurer les liens avec des prestataires internes (Num4Sci) et externes pour les aspects techniques (définition des besoins, proposition de priorisations) ;
- Organiser la formation des personnels aux nouveaux outils ACDC et nouvelles procédures associées, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles ;
- Assurer une veille technologique sur les méthodes et outils adaptés aux besoins : technologies émergentes, suivi d'évolution de produits (plateformes éditoriales, outils d'application).

**Poste ouvert uniquement aux fonctionnaires et aux agents en CDI de la Fonction Publique.**

**La DipSO est une direction multisites. Le poste est à pourvoir de préférence sur un site INRAE où la DipSO est implantée.**

**Déplacements ponctuels dans les centres France entière.**

## Formations et compétences recherchées

Compétences souhaitées, savoir faire :

- Maîtriser des logiciels bureautiques
- Maîtriser au moins un logiciel de gestion documentaire
- Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Initier et conduire des partenariats
- Piloter un projet
- Élaborer un cahier des charges
- Suivre et superviser des prestations externes
- Contrôler la qualité des données
- Rédiger la documentation pour les utilisateurs
- Renseigner les indicateurs de performance
- Former des utilisateurs

## Modalités pour postuler

1

**Je télécharge le guide**

2

**Je note le numéro du profil**

CAMOB24-IE-DIPSO-1\_C23

3

## Je m'inscris

Les personnes accueillies à INRAE, établissement public de recherche, sont soumises à son règlement intérieur notamment en ce qui concerne l'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité. A ce titre, dans l'exercice de leurs fonctions, qu'elles soient ou non au contact du public, elles ne doivent pas manifester leurs convictions, par leur comportement ou leur tenue, qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques.

### RÉFÉRENCE DE L'OFFRE

- **N° profil : CAMOB24-IE-DIPSO-1\_C23**
- Corps : IE
- Catégorie : A
- Emploi-type : F2A41  
Référentiel des emplois types
- Numéro du concours : Sans objet



#### LE CENTRE

Centre-siège Paris-Antony

Direction pour la Science Ouverte

© 63122 SAINT-GENÈS-CHAMPANELLE ou 69625 VILLEURBANNE

### CONTACT

**AMANDA CRUGUEL**

06 28 53 20 57

[amanda.cruguel@inrae.fr](mailto:amanda.cruguel@inrae.fr)

**ODILE HOLOGNE**

[odile.hologne@inrae.fr](mailto:odile.hologne@inrae.fr)

Siège : 147 rue de l'Université 75338 Paris Cedex 07 - tél. : +33(0)1 42 75 90 00

Copyright - ©INRAE