



Chargé.e des publications scientifiques et de l'archive ouverte HAL-Evry

Branche d'activités professionnelles (BAP) : F

Famille professionnelle : Informations scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Chargé.e des systèmes d'information documentaire_ F2A42

Catégorie : A (IGE)

Direction : BU

Pourquoi nous rejoindre :

Rejoindre l'Université d'Évry, c'est mettre vos talents au service d'un établissement durable et ouvert sur le monde, mobilisant près de 2 000 enseignants, enseignants-chercheurs et personnels de bibliothèque, administratifs, techniques sociaux et de santé. Ces personnels font vivre les laboratoires et avancer la recherche; ils articulent des formations au plus près des résultats de la recherche ou des besoins des entreprises, notamment par la force de l'apprentissage.

Depuis le début, l'Université d'Évry fixe dans son ADN, une double exigence :

La première est de portée internationale : accompagner nos laboratoires pour qu'ils soient au plus haut niveau mondial dans leurs spécialités tout en formant par la recherche des générations de futurs chercheurs.

La seconde traduit en actes notre responsabilité sociétale : participer à l'émancipation des jeunes par des formations supérieures de qualification et en faire des citoyens et des diplômés, prêts à intégrer la société et le monde professionnel, conformément aux principes républicains.

L'Université d'Évry dispense des formations auprès de 12 000 étudiants, dans la plupart des disciplines du BUT au Doctorat.

Aujourd'hui, notre université est pleinement intégrée à l'Université Paris-Saclay (12e université au classement de Shanghai) en qualité d'université membre-associée.

Intégrer les équipes de l'Université d'Évry c'est faire le choix de découvrir de nouveaux horizons, de s'engager pour le service public et de s'épanouir dans une vie professionnelle équilibrée et enrichissante.

Description du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la mission service aux chercheurs, l'agent.e participe à l'accompagnement des chercheurs et est en charge plus

spécifiquement des questions liées aux publications scientifiques. Il.elle administre l'archive ouverte HAL-Evry.

Il.elle participe aux actions de formation documentaire à destination des étudiants, des chercheurs et du personnel de l'université.

Activités principales :

Administration de l'archive ouverte HAL :

- Assurer l'administration de plateformes de dépôt et d'archivage HAL-Evry : valider les métadonnées de gestion, gérer les habilitations, gérer les flux, les imports et exports des données, définir des formats de données et des règles
- Faire évoluer l'outil en fonction des besoins identifiés
- Organiser la formation des personnels aux nouvelles procédures, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles et rédiger et mettre à jour la documentation
- Assurer une veille sur les méthodes et outils adaptés aux besoins de l'information scientifique et technique
- Fournir les données nécessaires aux enquêtes statistiques (ESGBU) et aux rapports d'activité
- Participer aux réseaux professionnels idoines

Accompagnement sur les questions de publications scientifiques :

- Être l'interlocuteur dédié de la BU pour les questions de diffusion des publications scientifiques
- Accompagner les chercheurs de l'université d'Evry dans la conduite de leur projet éditorial
- Assurer une veille en matière d'édition et de diffusion des connaissances scientifiques

Activités de formations des doctorants et des chercheurs :

- Concevoir et mettre à jour des formations et les supports pédagogiques
- Animer des séances de formation en présentiel et à distance
- Organiser et participer à la prérentrée, à l'accueil des primo-arrivants
- Évaluer la qualité et la pertinence des formations dispensées et, si besoin, les adapter
- Entretenir et développer les relations avec les étudiants, les enseignants et chercheurs et composantes de l'université et les acteurs de formation à l'échelle de Paris-Saclay
- Assurer une veille sur l'ingénierie pédagogique

Participation aux comités de direction :

- Apporter une expertise dans son domaine d'activité pour participer au pilotage du service
- Être force de proposition
- Rédiger les comptes rendus des réunions

Au sein du réseau documentaire de Paris-Saclay :

Participer aux groupes de travail et missions dédiés à la formation doctorale et aux publications scientifiques :

- Gestion de HAL Paris-Saclay
- Mise en place du projet de plateforme de publication de Paris-Saclay

Activités associées/complémentaires :

Assurer des permanences de service public : accueil, prêt-retour et renseignement documentaire, rangement des collections à l'ouverture (7h / semaine)

Participer aux chantiers annuels de comptage, de reclassement, de récolement des collections

Assurer des rendez-vous individuels avec les lecteurs dans le cadre du service Biblio t'éclaire (aide à la recherche documentaire ou aide à la bibliographie)

Connaissances :

Connaître les droits et devoirs des agents publics
Connaître l'environnement professionnel (bibliothèques, université, enseignement supérieur)
Connaissance de base des principes de la propriété intellectuelle et des droits afférents (auteur, prêt, copie, accès distants...)
Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques
Savoir rédiger
Maîtriser la langue anglaise
Maîtrise des outils de travail à distance (visio- et audio-conférences, VPN, etc.)

Compétences opérationnelles :

Être capable de concevoir et mettre à jour des supports pédagogiques
Savoir animer une séance de formation en s'adaptant aux publics
Maîtriser les outils informatiques : HAL et outils liés, Kibana
Avoir une connaissance approfondie de l'environnement de la recherche et de ses acteurs à l'Université d'Évry et à Paris-Saclay

Compétences comportementales :

Sens du service public
Savoir gérer les conflits
Maîtrise de soi
Savoir communiquer et travailler en équipe
Rigueur et ponctualité
Autonomie et sens de l'initiative

Environnement professionnel – lieu d'exercice :

L'activité de l'agent s'exerce au sein de la bibliothèque universitaire. L'agent assure l'ouverture (8h15) et la fermeture (19h) de la bibliothèque une fois par semaine. Il assure l'ouverture le samedi (3 à 4 par an). Il assure des fermetures à 20h durant les semaines d'extension des horaires de la bibliothèque. Il participe au chantier annuel de récolement du libre-accès de la BU Centrale.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet 100 %
Poste de catégorie : A (IGE)

Poste à pourvoir : A compter du 01/10/2024
Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD de 1 an)

Renseignements complémentaires :

Candidature (CV et lettre de Motivation) à l'attention de Monsieur le Président de l'Université d'Évry Val d'Essonne à envoyer à :

recrutement-drh@univ-evry.fr