

# Un ou une responsable du pôle « ingénierie documentaire » de la Bibliothèque Universitaire de la Nouvelle-Calédonie (BUNC)



Référence : 3134-24-1477/SR du 27 septembre 2024

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

**Corps /Domaine :** Fonctionnaire d'Etat ou territorial, ou à défaut agent contractuel – Catégorie A : Assistant ingénieur du cadre Etat (ITRF BAP F)

**Direction :** Direction générale des services

**Lieu de travail :** Nouméa - Campus de Nouville

**Mode de recrutement :**

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 27 septembre 2024

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> février 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 27 octobre 2024

## Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement pluridisciplinaire qui répond notamment aux besoins de formation et de recherche propres à la Nouvelle-Calédonie. Elle veille à accompagner efficacement les évolutions de la Nouvelle-Calédonie et à répondre à ses besoins spécifiques. L'UNC, ancrée dans son environnement et sa région, a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense.

L'UNC mène une politique académique et scientifique dynamique et reconnue. L'UNC est depuis août 2023 lauréate de la troisième vague du très sélectif appel à projets ExcellencES ; son projet DiversitéS, bâti sur sa singularité institutionnelle, son ancrage en Nouvelle-Calédonie et embrassant les diversités, biologiques, culturelles et linguistiques de Nouvelle-Calédonie, préfigure la trajectoire de son prochain contrat quinquennal avec l'État.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3.700 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 INSPE, 1 CFA, 1 service de la formation continue, 5 équipes de recherche, 2 UMR, 1 école doctorale.

L'UNC, c'est également deux campus dynamiques (Nouville en province Sud et Baco en province Nord), un campus connecté à Wallis-et-Futuna, des infrastructures modernes (*learning centre*, installations dédiées à la recherche et aux pédagogies innovantes, plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, entrepreneuriat étudiant, etc.) des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique et un environnement et une qualité de travail uniques.

La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle Calédonie (BUNC) met en œuvre la politique documentaire de l'université, prioritairement destinée aux étudiants, enseignants et chercheurs. Elle propose également ses services aux lecteurs extérieurs. Composée d'une équipe de 15 personnes, elle regroupe quatre bibliothèques - dont la principale, réaménagée en 2018, ouvre 70h /semaine. Conçue comme un learning center, elle propose à ses lecteurs une large gamme de services et des collections sur tous supports : plus de 100 000 livres, 2500 documents multimédia, une centaine de revues papier ainsi que plusieurs milliers de revues et ouvrages sous forme numérique.

En 2020, elle a changé de système intégré de Gestion de bibliothèque (SIGB) pour adopter un [Système d'information documentaire \(SID\)](#) composé du SIGB Sebina (DM Cultura) et de l'Outil de découverte EDS (EBSCO). Elle a mis en place un [portail HAL UNC](#) en 2021 afin d'optimiser la valorisation des publications scientifiques de l'Université et prépare actuellement l'évolution fonctionnelle de [son portail documentaire](#) sur la base d'une analyse UI-UX.

L'UNC est actuellement engagée dans l'élaboration de son prochain projet d'établissement dont les axes seront les suivants pour la BUNC :

- Renover la pédagogie des formations aux compétences informationnelles en les basant sur l'approche par compétences, l'hybridation des formations et la ludification ;
- Faire de la bibliothèque un service d'appui à la recherche et à la science ouverte (plan de gestion des données de la recherche)
- Mettre en place une bibliothèque numérique en lien avec les autres institutions culturelles calédoniennes ;
- Mettre en place un circuit de dépôt et de signalement des mémoires en ligne (DUMAS) ;
- Participer au déploiement de campus connectés sur l'archipel en leur proposant une documentation et des services appropriés sur la base du modèle actuellement en cours d'élaboration pour Wallis ;
- Déployer la démarche qualité dans le cadre du programme SP+ en mettant l'accent mis sur l'accueil des publics handicapés dans le cadre du schéma directeur de l'UNC pour le handicap ;
- Développer des relations partenariales et des synergies avec les services documentaires des établissements partenaires.

**Missions :**

L'Université de la Nouvelle-Calédonie recrute par voie de mutation ou de détachement, la ou le responsable du pôle d'Ingénierie documentaire et d'appui à la science ouverte au sein de la Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie (BUNC).

Spécialiste de l'ingénierie documentaire et/ou expert en matière de science ouverte, placé sous l'autorité du directeur de la BUNC et en liaison avec les autres responsables de pôles (accueil et médiations et ressources documentaires, elle/il :

- participe au pilotage du service, en tant que membre du comité de direction de la BUNC ;
- assure le suivi des statistiques et indicateurs de performance de la bibliothèque ;
- contribue et met en œuvre la vision stratégique de l'UNC en matière d'accès numérique à l'information, d'appui à la recherche et de promotion de la science ouverte et pilote les projets et programmes qui en relèvent ;
- participe aux activités de renseignement et d'orientation du public, voire à certaines activités de formation au sein du service.

Elle/il pilote et organise le pôle d'ingénierie documentaire en vue de remplir les missions qui lui sont confiées, est responsable de son bon fonctionnement et prend part au suivi de l'exécution du budget et à la gestion du personnel éventuellement affecté au sein du pôle.

A ce titre, elle/il :

- administre les outils d'accès à l'information et de signalement des collections de la bibliothèque et contribue à leur évolution : SIGB Sebina (DM Cultura) et ses liens avec le SUDOC, outil de découverte EDS, portail documentaire (CMS Drupal), logiciel ezproxy pour l'accès distant à la documentation électronique, gestion et suivi des équipements RFID ;
- accompagne le pôle « Ressources » dans la gestion technique des licences des ressources documentaires électroniques acquises par la BUNC, le signalement de ces ressources et des problèmes d'accès ;
- appuie les autres pôles dans la gestion de projet et la mise en œuvre de services innovants : outils du web social, outils d'enquête, de gestion de planning, de réservation de salles, de mesure de l'affluence, bibliothèque numérique, diffusion en ligne des mémoires,... ;
- participe à la programmation et au suivi de la maintenance et de l'évolution des équipements matériels et logiciels des parcs professionnels et publics, en relation avec la Direction du Numérique et des Systèmes d'Information (DNSI) ;
- prend part aux actions de formation documentaire des étudiants, notamment autour des usages du numériques en concevant des supports pédagogiques et/ou en animant des cours.

En lien avec la Coordinatrice « science et société » en charge de l'appui à la science ouverte au sein de l'établissement, elle/il :

- administre la plateforme d'archives ouvertes institutionnelle (HAL-UNC) ;
- accompagne ponctuellement les contributeurs pour la gestion de leurs dépôts et de leur identité numérique (IDHAL, ORCID), et appuie les référents des laboratoires et équipes de recherche pour la prise en main des outils de gestion du portail ;
- Accompagne le signalement et la valorisation numérique des presses de l'Université (DOI, signalement sur HAL, sur les plateformes de e-books) ;
- participe à la sensibilisation des chercheurs et des doctorants autour des problématiques de la science ouverte : open access, identité numérique du chercheur et valorisation des publications scientifiques.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Travail ponctuel en soirée et le week-end.

**Profil du candidat****Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques :**

- Savoir se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...) et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle ;
- Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques.

**Savoirs / connaissance**

- Diplôme de niveau II (Bac + 4/5 minimum) : Master en gestion des systèmes d'information, en ingénierie documentaire, information scientifique et technique INTD ;
- Très bonne maîtrise de l'environnement informatique ;

- Connaissance approfondie dans le domaine des systèmes d'information documentaire, du traitement de l'information, les technologies de l'Internet et de publication électronique ;
- Bonne connaissance de la bibliothéconomie, des techniques documentaires, des normes bibliographiques et de documentation ;
- Très bonne maîtrise d'un ou plusieurs CMS, de langages web (html, CSS...) ;
- Bonne connaissance du XML, de XSL de SQL. Outils de manipulations de données.
- Connaissances sur les normes et les standards sur tous les supports (iso2709, XML, formats MARC, Dublin Core, FRBR, OpenURL, etc.) ;
- Maîtrise des standards d'échanges de données ;
- Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine ;
- Maîtrise du Droit des contrats, du Droit des Systèmes d'information, de la Propriété intellectuelle
- Maîtrise de la langue anglaise (B1 à B2).
- Connaissance de l'Océanie et de l'environnement local et institutionnel calédonien appréciée.
- Compétences avérées dans l'un des domaines suivants : appui à la science ouverte : gestion des archives institutionnelles, plans de gestion des données de la Recherche, mise en place ou gestion d'une bibliothèque numérique, etc.

#### **Compétences opérationnelles / Savoir être :**

- Analyser une situation, organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés ;
- Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information ;
- Notions en droit des marchés ; capacité à rédiger un cahier des charges ;
- Prévoir les adaptations d'organisation nécessaires au bon fonctionnement du service
- Conduite du changement ;
- Capacité à s'investir, à innover et à mener des gestions de projet complexes ;
- Capacité à développer des projets collaboratifs et mutualiser les compétences, faire partager et adhérer les personnels aux objectifs et à l'utilisation des nouveaux outils ;
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) ;
- Animer des réunions ;
- Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse ;
- Communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle avec l'ensemble des partenaires, internes ou extérieurs ;
- Gestion d'équipe et management, y compris transversal ;
- Évaluer les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique directe.

#### **Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

**Philippe Besnié**, directrice de la Bibliothèque universitaire (BU)

[philippe.besnie@unc.nc](mailto:philippe.besnie@unc.nc) / Tél. (687) 290 101

**Madame Gwendoline Bourhis-Prigent**, directrice des ressources humaines

[rh@unc.nc](mailto:rh@unc.nc) / Tél. (687) 290 029

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les dossiers de candidature **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie diplôme le plus élevé, dernier arrêté d'avancement d'échelon, [fiche de renseignements\\*](#)) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par :

- Voie postale (BP R4 – 98851 Nouméa cedex)
- Dépôt physique (Campus de Nouville)
- Mail : [recrutement@unc.nc](mailto:recrutement@unc.nc)

\*La [fiche de renseignements](#) est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***