

ADMINISTRATEUR DE PORTAILS HAL ET RECHERCHE DATA GOUV

Emploi type (Bibliofil) : médiateur documentaire

Durée du contrat : du 1^{er} décembre 2024 au 31 août 2025

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Catégorie : A

Corps : Bibliothécaire / IGE

Quotité : 100 %

AFFECTATION

Administrative

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
Service commun de la documentation
90, rue de Tolbiac 75013 Paris

Géographique

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
Bibliothèque Jean-Claude-Colliard
1, rue de la Glacière 75013 Paris

POUR POSTULER

Envoyer un CV et une lettre de motivation avant le 31 octobre à :

Isabelle Le Bescond, responsable du service Appui à la recherche et science ouverte, SCD (Service commun de la documentation) : isabelle.le-bescond@univ-paris1.fr

Direction du Service commun de documentation : dirscd@univ-paris1.fr

Avec copie à :

Amélie Collin, chargée des données de la recherche, service Appui à la recherche et science ouverte, SCD (Service commun de documentation) : amelie.collin@univ-paris1.fr

Nayeli Desbrosses, adjointe à la responsable du service Appui à la recherche et science ouverte, SCD (Service commun de la documentation) : nayeli.desbrosses@univ-paris1.fr

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

L'administrateur de portail HAL est rattaché hiérarchiquement à la responsable du service Appui à la recherche et science ouverte du SCD (Service commun de documentation) et exerce son activité au sein de la bibliothèque Jean-Claude-Colliard, bibliothèque d'étude et de recherche intégrée au SCD, spécialisée en sciences juridiques et située au centre Lourcine du campus de Port-Royal.

L'administrateur de portail HAL est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'ingénieure d'étude chargée des données de la recherche exerçant à la bibliothèque Jean-Claude-Colliard.

Le portail institutionnel HAL Paris 1 Panthéon-Sorbonne est coadministré par l'administrateur du portail qui sera recruté, les deux ingénieures titulaires et la responsable de service.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université Paris 1 Panthéon Sorbonne est spécialisée dans les domaines des arts, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, de l'économie et de la gestion et accueille plus de 45 000 étudiants sur 25 sites à Paris et en proche banlieue. Elle est partenaire du Campus Condorcet. Elle compte 10 écoles doctorales ; 37 unités de recherche dont 13 unités propres (UR) et 24 unités mixtes, en cotutelle avec le CNRS et/ou l'IRD principalement ; 2 800 doctorants. Plus de 300 thèses et HDR sont soutenues chaque année.

Le Service commun de la documentation est chargé de la mise en œuvre de la politique documentaire de l'Université. Le SCD comporte 6 bibliothèques intégrées et environ 30 bibliothèques associées auxquelles elle apporte son concours (catalogue, documentation électronique, formation des personnels). Il organise et assure, en collaboration avec les composantes, des modules d'initiation et de formation documentaire à destination de la communauté universitaire et est mandaté pour administrer le [portail institutionnel HAL Paris 1 Panthéon-Sorbonne](#).

Le service Appui à la recherche et science ouverte du SCD (SCD – SARSO) coordonne les services aux chercheurs et aux doctorants dans les domaines suivants : dépôt et diffusion de la thèse électronique ; dépôt des mémoires de master dans l'archive DUMAS; dépôt et diffusion des publications scientifiques dans le portail institutionnel [HAL Paris1 Panthéon-Sorbonne](#) ; création d'identifiants (IdHAL, ORCID, IdRef) ; gestion des données de la recherche et accompagnement à la rédaction de plans de gestion de données ; promotion de la science ouverte. Il est composé d'une conservatrice responsable de service, d'une ingénieure d'étude adjointe à la responsable et chargée du circuit des thèses électroniques, d'une ingénieure d'étude chargée des données de recherche, d'un administrateur de portail de catégorie A ainsi que d'une magasinière chargée du dépôt des thèses et du soutien aux autres actions du service.

La bibliothèque Jean-Claude-Colliard propose des collections en droit de niveau enseignement et de niveau recherche. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 10h à 16h et offre 450 places de travail réparties sur quatre niveaux, dont un réservé aux enseignants, chercheurs et étudiants à partir du Master 2. L'équipe de la bibliothèque Colliard comprend 16 agents.

VOS MISSIONS

Administrer le portail HAL Paris 1 Panthéon Sorbonne	
Contribuer à la qualité des métadonnées des dépôts en texte intégral et des notices bibliographiques	<ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi, vérification, correction et enrichissement des dépôts quotidiens dans le portail HAL-Paris1 ○ Curation, maintien et enrichissement des structures laboratoires dans AuréHAL ○ Campagne de dédoublonnage des auteurs par laboratoires dans AuréHAL ○ Campagne d'enrichissement des identifiants chercheurs dans AuréHAL ○ Campagne de dédoublonnage des dépôts
Animer le réseau des référents HAL dans les unités de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apporter un support technique et juridique aux référents HAL de l'université (gestionnaires de collection et référents structure) ○ Les accompagner dans la curation des métadonnées de la collection du laboratoire (outil OcdHAL) ○ Participer à l'organisation des matinées professionnelles du réseau et des ateliers de formation pour les référents HAL
Accompagner les enseignants-chercheurs et doctorants pour le dépôt dans HAL et dans la création des identifiants IdHAL et ORCID	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assistance individuelle sur rendez-vous ○ Animation d'ateliers dans les laboratoires (utilisation de HAL, comment déposer, création d'IdHAL/ORCID) ○ Participer à la mise à jour et à la création des supports de formation
Valorisation	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mise à jour des informations du site web du portail ○ Participer à la réflexion sur l'évolution du portail (habillage, feuille de style, champs locHAL) ○ Suivre l'évolution des dépôts dans le temps (outil de statistiques KIBANA) et produire des tableaux de suivi ○ Plus ponctuellement, production d'indicateurs et d'analyses bibliométriques plus élaborées en fonction des besoins du SARSO et de l'université (outil ExtrHAL)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mise à jour des informations dans l'outil de gestion de projets Kanboard et les tableaux de bord du service
Autres activités	
Administrer l'espace institutionnel Recherche Data Gouv	
Co-administrer l'espace institutionnel de l'entrepôt-catalogue Recherche Data Gouv	<ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi, vérification, correction et enrichissement des jeux de données en modération ○ Accompagner et former les administrateurs et les curateurs des collections de l'espace institutionnel
Participer à la promotion de la science ouverte et à la vie du SARSO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Animation de formation pour les doctorants et les enseignants-chercheurs (Cycl@doc, CoDataSorb) ○ Participation aux événements science ouverte organisés par le service en novembre et juin (CoDataSorb, Semaine de la science ouverte et semaine des données de la recherche) ○ Participation à la réunion de service hebdomadaire
Service public	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer des permanences de service public (accueil, renseignement) à raison de 6 à 8 heures par semaine à la bibliothèque Jean-Claude Colliard

PROFIL RECHERCHE

Des formations seront proposées afin de permettre au candidat de tenir le poste.

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissance de l'environnement de l'IST (information scientifique et technique), des enjeux de l'édition scientifique et des dynamiques d'accès ouvert aux publications scientifiques (open access et open science)
- Connaissance de l'anglais

Savoir-faire

- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques.
- Une compétence en gestion de contenu web serait un plus.

- Maîtriser l'archive ouverte nationale HAL, les outils associés et les processus de dépôt

Compétences techniques spécifiques

- Connaître les normes et formats de catalogage et les règles d'indexation
- Maîtriser le circuit de dépôt d'une publication dans HAL
- Savoir gérer une collection dans l'archive ouverte nationale HAL
- Bonnes qualités rédactionnelles, pédagogiques et d'animation
- Connaissance des outils bibliographiques

Savoir-être

- Qualités relationnelles et de communication utiles à l'animation du réseau des référents et l'accompagnement des déposants dans HAL.
- Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés (enseignants-chercheurs et chercheurs, personnel administratif et/ou d'appui à la recherche dans les laboratoires, etc.)
- Très bonne organisation et rigueur d'exécution
- ⊕ Très bonne capacité à rendre compte de son activité et en référer régulièrement à ses encadrants
- Curiosité et capacité à se former, s'autoformer et actualiser ses connaissances de manière continue
- Se tenir informé des actualités et évolutions de son domaine professionnel par une veille active
- Adaptabilité et autonomie
- Capacité à travailler en équipe (service public)
- Sens du service public

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- 35 h par semaine
- Une soirée jusqu'à 20 h une semaine sur deux en responsabilité de la bibliothèque
- Une soirée jusqu'à 18h une fois par semaine
- Une ouverture à 8 h 45 par semaine
- Environ 6 samedis de 10 h à 19 h par année universitaire
- Prévoir des déplacements dans les unités de recherche de l'université sur divers sites à Paris et en proche banlieue