



Chargé-e de mission Données de la Recherche

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, non renouvelable.

Rémunération : 2239.86€ bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Conservateurs).

Date de prise de fonctions : **06/01/2025**

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son Service des Publications au sein du Département des Services à la Recherche un-e Chargé-e de mission Données de la Recherche.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Engagée dans une transformation qui doit l'amener du statut d'EPE acquis en janvier 2023 à celui de Grand établissement en janvier 2025, l'Université Toulouse Capitole souhaite porter son service de bibliothèque à la hauteur des meilleurs standards internationaux. D'ores et déjà, son équipement documentaire contribue à la qualité des formations dispensées en favorisant la circulation des savoirs et l'accompagnement des étudiants vers la réussite. Dans le domaine de la recherche, elle met en œuvre, en collaboration avec les enseignants-chercheurs, une politique de la science ouverte déclinée notamment autour d'une archive ouverte institutionnelle et d'un processus de gestion des données de la recherche, des services de proximité ont également été développés qui renforcent la capacité de ses centres de recherche à répondre aux appels d'offres et à diffuser largement leurs publications scientifiques. L'Université Toulouse Capitole est partie-prenante de l'alliance européenne ENGAGE.EU dont l'ambition est de *"permettre à ses apprenants d'agir en tant*

que citoyens européens socialement engagés et d'avoir un impact sur la société dans son ensemble". Conscient des enjeux que représente la compétition internationale en termes de qualité de l'accueil des étudiants et des chercheurs, le Service commun de la documentation de l'Université développe et étoffe son service public par des initiatives documentaires qui privilégient la proximité et l'accompagnement des étudiants, des enseignants et des chercheurs ; les bibliothèques sont engagées dans le programme Services Publics +.

Dans le contexte de la transformation de l'établissement en Etablissement public expérimental puis en Grand établissement, les priorités sont le renforcement de la formation aux compétences informationnelles des étudiants dans le cadre de la rénovation pédagogique en cours, la consolidation et le renforcement de la politique en faveur de la science ouverte, la numérisation de fonds patrimoniaux, le maintien d'une offre documentaire riche, équilibrée et plurielle, le développement des échanges internationaux, la contribution des bibliothèques aux exigences de sobriété environnementale et la contribution à une politique culturelle qui participe au rayonnement de l'Université.

Le Service commun de la documentation de l'Université Toulouse Capitole mobilise une équipe de 80 personnels assistés de 20 étudiants-tuteurs et 35 étudiants-moniteurs.

Le budget s'élève à environ 1,7 millions d'euros dont 1,1 million d'euros consacrés à l'achat de documentation.

■ MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du Service des publications du Département des services à la recherche des bibliothèques, en liaison avec la Direction de la recherche de l'université, le ou la chargé-e de mission devra assurer le suivi de la gestion et de l'ouverture des données de la recherche ainsi que les actions de formation dans ce domaine à l'échelle de l'université Toulouse Capitole.

■ ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Accompagner les équipes de recherche sur les données de la recherche selon les disciplines et composantes de l'établissement

- Identifier et analyser les besoins des équipes de recherche sur les données de la recherche selon les disciplines et composantes de l'établissement.
- Assurer le suivi et l'animation de la cellule données, en collaboration avec différents acteurs institutionnels impliqués dans la gestion des données de la recherche.
- Etre l'interlocuteur des enseignants chercheurs pour les plans de gestion de données dans le cadre d'appels à projets.
- Concevoir et assurer des actions de formation sur les données (notamment pour l'école doctorale droit et science politique) et éventuellement selon profil et compétences dans d'autres spécialités en français et en anglais.
- Contribuer à la sensibilisation des enseignants-chercheurs et doctorants aux enjeux de la science ouverte et du partage des données.

Mission 2 : Piloter les projets d'établissement en lien avec les données de la recherche

- Participer aux travaux des ateliers de la donnée Occitanie de l'Ouest (ADOO) à destination des équipes de recherche, des doctorants et des personnels.
- Contribuer aux travaux de l'université européenne ENGAGE.EU dans les groupes de travail de gestion des données de la recherche et de science ouverte.

Mission 3 : Participation aux activités de service public

- Assurer un service public multi-sites : accueillir, orienter, informer, inscrire les usagers
- Effectuer des recherches documentaires de 1^{er} niveau pour les usagers en utilisant les catalogues et ressources en ligne
- Effectuer les opérations liées aux communications, prêts et retours de documents
- Apporter une aide technique de premier niveau pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de l'université d'accueil
- Connaissance du cadre institutionnel et organisationnel des bibliothèques
- Connaissance de l'environnement de la recherche, de l'écosystème de la science ouverte et des données de la recherche
- Connaissance des activités des différentes structures de recherche de l'université et des cultures disciplinaires de l'université
- Connaissance des réseaux de partage et d'échange entre chercheurs
- Connaissance de l'environnement des publications scientifiques en sciences humaines et sociales
- Connaissance des catégories et standards de métadonnées
- Notions des enjeux juridiques du traitement et de la diffusion des données de la recherche.
- Maîtrise de l'anglais indispensable (niveau B2 minimum)

▪ Les savoir-faire :

- Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet
- Maîtriser le domaine de la gestion des données de la recherche
- Savoir rédiger un plan de gestion des données
- Pouvoir dialoguer, être en relation et coopérer avec une pluralité d'acteurs aux missions différentes (enseignants-chercheurs, doctorants, personnels de l'université, personnels extérieurs à l'université)
- Rendre compte
- Travailler en équipe
- Assurer des actions de formation en anglais

▪ Les savoir-être :

- Sens du dialogue, de la communication et de la coopération
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'initiative

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 06/12/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr et sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **10/12/2024**

Renseignements



Sabine NAEGELEN-POMMARET, directrice adjointe du SCD

05 34 45 61 04 / sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr