

Administrateur d'outils documentaires (Alma, EZproxy) F/H

Catégorie : A – Ingénieur d'études BAP F

Service/laboratoire/département : Bibliothèque Diderot de Lyon > Département
Informatique documentaire > Services Numériques

MISSION

Composés de 5 agents, les Services numériques (SN) s'inscrivent au sein du Département Informatique documentaire (15 agents). Les SN mettent en lien les collections et les services de la bibliothèque avec les usagers au moyen des outils de l'informatique documentaire : porteurs du SGB Alma et de l'outil de découverte Primo, de la bibliothèque numérique (Digitool en évolution vers Omeka-S), les SN administrent ces outils, pilotent leur évolution, en transfèrent la compétence aux collègues de la bibliothèque. Ils répondent aux demandes internes d'assistance en informatique documentaire et proposent des évolutions techniques afin d'intégrer de nouvelles fonctionnalités et enrichir l'offre de services. Pour faciliter l'accès aux collections patrimoniales, les Services Numériques sont également chargés de la numérisation de documents libres de droit.

Sous l'autorité du responsable des Services Numériques, l'agent :

- Administre le système de gestion de bibliothèque (SGB) pour les ressources électroniques
- Est l'interlocuteur des services gérant la documentation électronique (ebooks, thèses)
- Prend part à l'évolution des missions au sein du service

ACTIVITÉS

- Adapter les paramétrages du SGB Alma pour l'acquisition, le signalement et l'accès aux documents numériques en fonction des demandes et des besoins identifiés
- Administrer le serveur inverse EZproxy permettant la gestion des accès distants aux ressources électroniques ; Créer et mettre à jour les stanzas
- Produire des analyses sur les données émanant du SGB et assurer le support des utilisateurs professionnels de la bibliothèque pour la création de leurs requêtes
- Extraire les logs du proxy et les injecter dans EZparse et EZmesure
- Proposer ou actualiser des procédures pour accompagner la mise en place de nouvelles fonctionnalités du SGB
- Synchronisation Alma SUDOC : nettoyage des portfolios plus automatisation
- Assurer le suivi et le traitement des demandes internes au service (outil GLPI)
- Participer à la formation des personnels aux nouveaux outils, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles
- Contribuer à l'alimentation de l'intranet pour la mise à disposition des informations du SGB
- Documenter l'administration des outils documentaire (fichiers partagés, wiki du service)
- Appliquer une démarche qualité : veiller au respect des normes, participer à des instances de normalisation
- Assurer une veille technologique sur les méthodes et outils, adaptés aux besoins de l'information scientifique et technique : technologies émergentes, suivi d'évolution de produits (plateformes éditoriales, outils d'application)
- Assurer des pages d'accueil du public

COMPÉTENCES REQUISES

Des formations sont organisées pour l'acquisition des compétences ainsi que des procédures de l'établissement. L'agent est accompagné par les responsables hiérarchiques et fonctionnels.

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Systèmes d'information documentaire (connaissance approfondie)
- Architecture et l'environnement technique du système d'information
- Techniques documentaires
- Bibliothéconomie
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Anglais technique (connaissances générales)
- Missions, organisation, publics, ressources et réseaux des bibliothèques françaises
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

Savoir-faire opérationnels

- Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information
- Travailler en équipe
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Recueillir et analyser des besoins fonctionnels
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage
- Rédiger la documentation pour les utilisateurs
- Savoir accueillir et orienter le public

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute et de transmission
- Rigueur / fiabilité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative
- Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Contexte

La bibliothèque Diderot de Lyon, SCD de l'ENS de Lyon, compte 80 agents et une vingtaine de moniteurs-étudiants. Elle a pour mission de servir les besoins documentaires des chercheurs principalement dans les disciplines des sciences, lettres et sciences humaines. Elle dessert des chercheurs et étudiants de l'ENS de Lyon ainsi qu'un public régional et national. Le département Informatique Documentaire est l'une des cinq composantes de la bibliothèque avec les départements des Services aux publics, des Collections, du Patrimoine et le service communication.

Relation hiérarchique

Responsable des Services Numériques

Relations fonctionnelles

- Service de la documentation électronique (département Collections)
- Service du signalement et des thèses (département Informatique documentaire)
- Direction des systèmes d'information de l'ENS de Lyon, notamment le pôle Applications
- Service Développement et Usages du Numérique pour l'Enseignement et les Savoirs (DUNES) de l'ENS de Lyon
- Association des clients d'Ex Libris France (ACEF)

Contacts

Écrire simultanément à :

Michaël Villanova, resp. des Services numériques, michael.villanova@ens-lyon.fr

Pierre Gravier, resp. du département Informatique documentaire, pierre.gravier@ens-lyon.fr