

# CHARGÉ.E DU PILOTAGE DE LA BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE DE L'UNIVERSITE

---

## AFFECTATION

Structure de rattachement : SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION  
Adresse : 2 Rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis  
Poste : chargé.e du pilotage de la bibliothèque numérique de l'université  
Filière : Bibliothèque  
Corps : Conservateur  
Catégorie : A+  
Quotité : 100 %

---

## DESRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

### Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968, puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'[Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis](#) est, avec 23 000 étudiants, 900 enseignants-chercheurs et 700 personnels des bibliothèques, administratifs et techniques, un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans les domaines des Arts, des Lettres & Langues, du Droit, de l'Économie & de la Gestion, des Sciences humaines & sociales, des Sciences, Techniques & Santé. La nouvelle signature d'Université des créations, centrée sur les créations contemporaines et les nouvelles pratiques sociales, définit le projet d'établissement 2024-2028.

L'université compte :

- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique ;
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans

Paris 8 Vincennes Saint-Denis est membre de *l'Alliance Paris Lumières*, notamment avec l'université Paris Nanterre, fait partie des membres fondateurs du *Campus Condorcet* et exerce la co-tutelle sur la *Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord*.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, *European Reform University Alliance* (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA œuvrent à des universités et des sociétés plus inclusives qui tirent leur force de leur diversité.

### Service commun de la documentation

Le Service Commun de la Documentation (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées

une cartothèque et deux bibliothèques d'IUT (Montreuil, Tremblay-en-France). 87 personnels et 17 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs. La bibliothèque met à disposition des collections documentaires papier et en ligne, signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque numérique), développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données), contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc.), ainsi qu'à l'animation scientifique, artistique et culturelle du campus. Il a la charge de définir et mettre en œuvre la conservation pérenne des collections documentaires et d'archives scientifiques de l'Université. Porteur de la politique de l'université en matière de Science ouverte et de données de la recherche initiée en 2022, le SCD est également engagé dans un projet d'extension de ses espaces et de ses services de *Learning center* au sein du projet de réaménagement *Cœur de campus* à l'horizon 2027-2028.

---

## CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

### **DSNR – Département des services numériques & à la recherche**

Le Département des services numériques et de la recherche (DSNR) est l'un des trois départements transversaux du Service commun de la documentation. Créé en 2023, il regroupe le service d'informatique documentaire, le service de gestion du parc informatique, les services à la recherche et aux chercheurs dans le cadre d'une politique de Science ouverte. Pilote de la stratégie numérique du SCD, il accompagne les communautés professionnelles, d'étude, d'enseignement et de recherche pour toutes les évolutions numériques de leurs activités & dans le cadre du Schéma directeur d'établissement. Il a la charge d'optimiser l'accès aux collections, direct (accès électronique) ou indirect (pour les collections papier et autres supports matériels) et d'en administrer les différents outils de gestion (SIGB Koha, outil découverte, résolveur de liens, etc.). Le DSNR est responsable de la collecte, de l'archivage, de la conservation et de la valorisation des productions académiques numériques des communautés d'étude et de recherche de l'Université : littérature grise – dont les mémoires et les thèses –, données de la recherche, publications scientifiques, productions audiovisuelles, logiciels, etc. Il administre les outils et plateformes adaptées (Step/Star, HAL P8, Data P8, Bibliothèque numérique Octaviana).

### **Positionnement hiérarchique et fonctionnel**

- Rattachement hiérarchique à la responsable du Département des services numériques & de la recherche ;
- Coordination avec le directeur de la publication (direction du SCD) et la directrice éditoriale de la Bibliothèque numérique (SCD - Communication & valorisation artistique, culturelle et scientifique) ;
- Rattachement fonctionnel au département des services au public et au service de la formation ;

- Coordination avec les responsables de départements transversaux, et les autres pôles thématiques.

### **Relations de travail**

- Relations avec les autres services de l'université, notamment la Direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN), la Direction de la communication, le Service Création Audiovisuelle (SCA), les Presses Universitaires de Vincennes (PUV) ;
- Relations avec les communautés étudiantes et de recherche de l'université ;
- Relations avec les partenaires, prestataires et fournisseurs du département des Services Numériques et de la Recherche ;
- Relation avec les publics de l'université.

---

## **MISSIONS & ACTIVITES**

### **MISSIONS**

- **Chargé.e du pilotage de la bibliothèque numérique** (environ 30%)
- **Administrateur.rice technique de la bibliothèque numérique sous Omeka S** (environ 20% ETP)
- **Chargé.e de signalement des ressources numériques** (environ 20% ETP)
- **Accueil des publics** (environ 30 % ETP)

### **ACTIVITÉS**

- **Chargé.e du pilotage de la bibliothèque numérique** (environ 30%)
  - ✓ Animer le comité scientifique & opérationnel de la Bibliothèque numérique sous le pilotage du Conseil documentaire. Il regroupe des membres de la communauté d'enseignement et de recherche & les directions des services de l'université producteurs de contenus (Service commun de la documentation, Service création audiovisuelle, Service communication de l'université) en charge de proposer et mettre en œuvre le programme d'archivage & signalement et dissémination des productions académiques de l'université, numérisées ou nativement numériques ;
  - ✓ Contribuer à l'évolution de la politique de dépôt et de signalement de l'ensemble des productions académiques de l'université ;
  - ✓ Coordonner et suivre la mise en œuvre de la feuille de route sous le pilotage du Conseil documentaire et dans le cadre de la politique de Science ouverte et de valorisation de la recherche de l'université ;
  - ✓ Développer et animer le réseau des partenaires.
- **Administrateur.rice de la bibliothèque numérique sous Omeka S** (environ 20% ETP)
  - ✓ Administrer l'outil et ses différents modules et assurer son paramétrage ;
  - ✓ Superviser les échanges de données avec des applications tierces ;

- ✓ Fournir les données statistiques nécessaires à l'évaluation de activités ;
  - ✓ Être maître d'ouvrage pour l'évolution du système en lien avec le prestataire ;
  - ✓ Assurer les formations internes aux nouveaux arrivants pour la Bibliothèque numérique Octaviana.
- **Chargé.e de signalement des ressources numériques** (environ 20% ETP)
    - ✓ Effectuer le dépôt ou le moissonnage des documents numériques et numérisés dans Octaviana ;
    - ✓ Produire des métadonnées et constituer un plan de nommage des documents ;
    - ✓ Contribuer à la mise en œuvre opérationnelle de la politique de référencement et diffusion des contenus vers des plateformes tierce (Gallica, Isidore) et des chaînes de diffusion administrées par les services de Paris 8 selon les orientations du Comité scientifique et opérationnel : administration de la chaîne Canal-U, coordination avec le SCA administrateur de Vimeo, SoundCloud, YouTube, avec le Service communication (Soundcastics)
    - ✓ En coordination avec les services producteurs de contenus (textes, images fixes, contenus audiovisuels) : assurer le suivi technique des différentes étapes de la chaîne des projets de numérisation (de la sélection à la diffusion) et effectuer le contrôle qualité des travaux de numérisation en coordination avec la directrice éditoriale ;
    - ✓ En coordination avec la directrice éditoriale, sécuriser les aspects juridiques de la diffusion numérique ;
    - ✓ En coordination avec la directrice éditoriale, participer à la valorisation et à la visibilité de la bibliothèque numérique.
  - **Participation à l'accueil du public** (environ 30 % ETP)
    - ✓ **Accueillir, informer, orienter les usagers** sur les plages de planning hebdomadaire ;

#### **Activités accessoires**

- ✓ Participation aux chantiers d'organisation et de traitement des collections
- ✓ Participation à des actions de valorisation
- ✓ Implication dans des réseaux professionnels

---

### **CONNAISSANCES & COMPETENCES**

#### **Connaissances requises**

- ✓ Environnement institutionnel, scientifique, professionnel, administratif et réglementaire (fonction publique, enseignement supérieur, bibliothèques) ;
- ✓ Connaissance et expérience de l'organisation & des missions en bibliothèque et des réseaux des bibliothèques ;

- ✓ Connaissances de l'environnement des bibliothèques numériques (sous Omeka S) ;
- ✓ Connaissances des technologies numériques, notamment XML / XSLT ;
- ✓ Connaissances des formats de métadonnées (MARC, XML, EAD, JSON) et protocoles d'accès (OAI-PMH, API)
- ✓ Connaissances du Web des données (vocabulaires RDF), référentiels/autorités (RAMEAU, IdRef)
- ✓ Connaissances des langages du web (HTML5, CSS3)
- ✓ Connaissance des technologies de l'audiovisuel (chaptirage vidéos, sous-titrages) ;
- ✓ Connaissance des normes et formats catalographiques ;

### **Aptitudes & compétences requises**

- ✓ Savoir travailler en mode projet
- ✓ Savoir utiliser les logiciels bureautiques courants (bonne maîtrise d'Excel)
- ✓ Savoir accompagner le changement technologique et faire évoluer la culture professionnelle
- ✓ Adapter son mode d'expression écrite et orale à la diversité des situations professionnelles, des interlocuteurs et usagers
- ✓ Savoir coopérer et travailler en équipe
- ✓ Mettre en œuvre les procédures et les bonnes pratiques en matière d'accueil, d'orientation et d'information des usagers
- ✓ Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité et le règlement intérieur
- ✓ Utiliser un système informatisé et les suites bureautiques pour toutes les opérations d'accueil et de médiation documentaire ((inscription, prêt, retour, réclamation)
- ✓ Faciliter l'identification, la localisation et l'accès à la documentation multisupports et multiformats
- ✓ Apporter une assistance de premier niveau dans l'utilisation des matériels (ordinateurs, lecteurs de microformes, automates de prêt, copieurs, imprimantes)

---

### **CONTRAINTES & AVANTAGES**

- 35h30 hebdomadaires

#### **Contraintes**

- Assurer chaque semaine une ouverture à 9h (arrivée à 8h45) et une fermeture à 20h (départ à 20h15) ;
- Travailler un samedi sur sept.

#### **Avantages**

- Possible aménagement hebdomadaire sur 4,5 jours ou en alternance 4/5 jours ;
- Possibilité d'une journée télétravail par semaine après 6 mois en poste pour des fonctions compatibles ;
- 51 jours de congés & RTT par an
- Accès à un restaurant administratif (CROUS)
- Prise en charge d'une partie des frais de transport

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

[recrutement.bu@univ-paris8.fr](mailto:recrutement.bu@univ-paris8.fr)