

# Adjoint.e au responsable du pôle Appui à la Recherche et à la Science Ouverte (F/H)

## Service Commun de la Documentation / Pôle Appui à la Recherche et à la Science Ouverte

L'**Université Paris Dauphine-PSL** est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un taux d'insertion professionnelle élevé.

**Notre établissement fait partie de l'Université PSL.** Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

Bibliothèque de référence reconnue sur le plan national à travers sa labellisation CollEx, **le Service commun de la documentation (SCD)** de l'Université Paris Dauphine-PSL est un pôle de documentation primordial pour la gestion et l'économie.

**A propos du campus de la Porte Dauphine :** Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, Métro ligne 2, Tram T3b prochainement) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

## Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine – PSL

---

### Missions principales

- En lien avec le responsable, participation aux projets du Pôle Appui à la Recherche et à la Science Ouverte (définition, suivi, mise en œuvre).
- En lien avec le Pôle Appui à la Pédagogie, construction, développement et organisation du programme des formations doctorales.
- Référent du circuit de recueil, de signalement et de valorisation des travaux étudiants (mémoires et thèses).
- Formation et aide sur les bases de données financières.
- Dans le cadre des travaux du *Learning Centre*, participation à la définition des services et à l'aménagement du *Research Commons*.

### Missions transversales

- Accueil, renseignement et orientation du public.
- Acquisitions en Gestion, niveau recherche.
- Formation des usagers (L, M, D, enseignants-chercheurs).
- Participation à la communication du pôle à destination des chercheurs et des doctorants.

### Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité du responsable du Pôle Appui à la Recherche et à la Science Ouverte.

## Avez-vous le profil ?

---

### Savoir faire

- Connaître les règles essentielles de la législation et de la réglementation régissant son activité ;
- Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du service pour y inscrire son activité ;
- Connaître les fondamentaux de l'ingénierie pédagogique ;
- Maîtriser l'élaboration et la conduite de projet ;
- Maîtriser l'informatique documentaire et les technologies de l'information ;
- Maîtriser les règles de la bibliothéconomie ;
- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bases de données, Science ouverte) ;
- Maîtrise des règles d'expression écrite et orale ;
- Niveau d'anglais B2.

### Savoir être

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur / Fiabilité ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Sens relationnel ;
  - Gérer le dialogue au sein d'une équipe ;
  - Assurer une bonne communication entre services, avec les enseignants-chercheurs et le public ;
- Capacité d'écoute ;
- Goût pour l'accueil et la formation des publics.

## Informations RH

---

- **Type de contrat** : Titulaire ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A – Corps des Bibliothécaires ;
- **Rémunération** : Rémunération indiciaire + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 1
- **Temps plein** : 36h hebdo du lundi au vendredi + 4 à 5 samedis par an ;
- 60 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : 01/09/2024

## Pourquoi nous rejoindre ?

---

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que	Un Accompagnement personnalisé
Crèche Offres de restauration Billetterie Loisirs Salles de sport Participation forfaitaire Mutuelle Transport et mobilité durable	Accompagnement à la prise de poste Formations via notre Ecole interne Préparation concours Développement des compétences et de la carrière LinkedIn Learning

### **Non-discrimination, ouverture et transparence**

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

## Comment candidater ?

---

Envoyer un CV et une lettre de motivation à :

- Christine OKRET-MANVILLE, Directrice du SCD – [christine.okret-manville@dauphine.psl.eu](mailto:christine.okret-manville@dauphine.psl.eu)
- Renaud DELEMONTEZ-SAGE, Responsable du Pôle Appui à la Recherche et à la Science Ouverte – [renaud.delemontez@dauphine.psl.eu](mailto:renaud.delemontez@dauphine.psl.eu)