

PROFIL DE POSTE DE BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT SPECIALISE

support vacant au 1^{er} septembre 2025

MAJEURE : Chargé(e) de collecte, valorisation et/ou création de ressources documentaires libres en appui au développement des compétences informationnelles pour la réussite étudiante

MINEURES : Coordinateur du signalement et de la valorisation de ressources documentaires libres pour la formation et la recherche

Coordinateur Ubib

→ Contexte : l'Université Polytechnique Hauts-de-France

Université pluridisciplinaire hors médecine, à dominante scientifique, répartie sur 5 sites, elle compte environ 14 000 étudiants. Etablissement Public Expérimental depuis 2019, l'UPHF compte 4 composantes de formation (dont un INSA établissement-composante et un IUT) et 4 grands laboratoires de Recherche dont 2 UMR CNRS. Filières professionnelles importantes en lien avec le Technopôle Transalley et le Bâtiment des Mobilités et Transports Durables.

→ Le Service Commun de la Documentation de l'UPHF

Le SCD dessert l'UPHF et son établissement composante l'INSA Hauts-de-France.

4 Bibliothèques universitaires : Mont Houy (campus de Valenciennes, site principal), Tertiales (centre-ville de Valenciennes), Cambrai, Maubeuge. Le SCD met en œuvre la politique documentaire de l'Université pour la Formation, la Recherche et l'Insertion professionnelle

Personnel : 40 agents tous statuts confondus. L'équipe est très dynamique et motivée.

SID Sebina. SCD labellisé Noctambu+ par le MESR : 64h d'ouverture hebdomadaire

A noter : le SCD est en cours de réorganisation (nouvel organigramme pour septembre 2025), avec pour objectif une meilleure articulation entre l'offre documentaire acquise, sous abonnement payant ou en open access. Une politique forte autour de la science ouverte doit concerner non seulement l'appui à la recherche mais aussi l'appui à la formation, pour un accès aux savoirs avec et pour la société.

Poste basé sur le campus des Tertiales, en centre-ville de Valenciennes (45mn de Lille, ligne SNCF Lille-Valenciennes bien desservie).

→ Missions

Sous la responsabilité hiérarchique du conservateur responsable de la politique documentaire et du développement des collections :

Collecter, valoriser et/ou créer des ressources documentaires libres en appui au développement des compétences informationnelles pour la réussite étudiante (50%)

- Effectuer un état des lieux des ressources documentaires en appui au développement des compétences informationnelles pour la réussite étudiante créées par d'autres professionnels de la documentation et mises à disposition en libre accès sur différentes plateformes (supports interactifs, jeux, vidéos, etc.)
- S'appuyer sur les réseaux professionnels déjà constitués autour du développement des ressources pédagogiques libres dans les établissements de l'ESR
- Identifier les ressources pertinentes avec les axes de formation de l'université et contribuer à leur intégration dans les activités des professionnels de la documentation (séances de formation documentaire aux compétences informationnelles, animations, actions de promotion hors les murs, etc.)

- Contribuer à la création de contenus documentaires en appui au développement des compétences informationnelles et les mettre à disposition des professionnels de documentation (jeux, vidéos, etc.)
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe projet eForIA au sein de l'établissement (financement obtenu pour exploiter l'IA dans les parcours de formation de l'établissement)

Coordonner l'identification, le signalement et la valorisation de ressources documentaires libres pour la formation et la recherche (40%)

- Identifier les différentes ressources documentaires libres susceptibles de compléter les ressources de niveau enseignement déjà acquises ou auxquelles le SCD est abonné
- Coordonner les actions de valorisation de ces ressources par les différents bibliothécaires de liaison et autres médiateurs documentaires en fonction de leurs secteurs disciplinaires
- Faire connaître ces ressources aux enseignants
- Contribuer au signalement des ressources créées, en étroite collaboration au sein de l'établissement avec les enseignants-chercheurs, la cellule TICE de la Direction du Numérique et l'équipe en charge du développement de ressources communes pour l'alliance EUNICE, dans une logique de politique forte autour de la science ouverte pour l'appui à la formation et l'appui à la recherche
- Effectuer une veille documentaire afin d'optimiser l'articulation de l'offre documentaire payante et en libre accès dans les disciplines concernées

Autres activités

- Coordonner le réseau de répondants Ubib pour l'établissement, représenter l'établissement auprès des coordinateurs nationaux
- Accueil et accompagnement des usagers sur place ou en ligne (env. 7h/sem.)
- Animation de formations documentaires aux compétences informationnelles

→ Compétences et qualités attendues :

Savoirs (Connaissances)	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des systèmes d'information documentaires de nouvelle génération ▪ Logiciels professionnels ▪ Circuits, processus, acteurs, enjeux de la documentation en milieu universitaire ▪ Innovation et ludification pédagogique ▪ Science ouverte ▪ Principes FAIR ▪ RGPD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appétence pour les enjeux et les techniques du numérique et de l'informatique documentaire ▪ Utiliser les outils bureautiques et internet ▪ Informer et Former ▪ Assurer une veille professionnelle ▪ Appliquer les règles de traitement documentaire tous supports (imprimés et numériques) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur/fiabilité ▪ Travailler et communiquer en équipe ▪ Être à l'écoute des besoins des usagers ▪ Faire preuve de proactivité ▪ Être force de proposition ▪ Savoir rendre compte ▪ Respecter les procédures

→ Conditions de travail :

- 37h/semaine, répartis sur 5 jours. Permanences pouvant commencer à 8h, s'étendre jusqu'à 19h, par roulement jusqu'à 20h en période de forte fréquentation (septembre-avril, environ 4 par semestre), samedis par roulement (8h-13h, environ 8 par an)
- 60 j congés annuels

→ Pour tout renseignements complémentaire

Nelly Sciardis, Directrice du SCD : 03 27 51 17 52 ou 06 35 36 04 44
nelly.sciardis@uphf.fr

Alice Caillé, Directrice adjointe du SCD : 03 27 51 17 60
alice.caille@uphf.fr