



Université de Montpellier Paul-Valéry
Service commun de documentation
Poste de Bibliothécaire Assistant Spécialisé susceptible d'être vacant au
01/09/2025

Contexte

Le poste est à pourvoir au Service commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV). Cette université des humanités (Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales, Arts) compte près de 22 000 étudiants et plus de 800 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs.

Le poste est localisé dans le Learning Center Atrium, ouvert début 2024. Ce nouveau bâtiment de 13 000 M2, situé en proue du campus historique de l'université, est tout à la fois une bibliothèque et un lieu d'échange et de culture pour la communauté universitaire.

Le poste est principalement orienté vers des missions d'appui à la recherche : signalement des thèses, administration du portail Hal, sensibilisation des étudiants et chercheurs aux enjeux de la science ouverte.

Positionnement du poste

Le SCD de l'UPV est organisé en trois Départements, il compte 47 agents (titulaires ou contractuels) et une quinzaine d'emplois étudiants. Il regroupe trois Bibliothèques Universitaires, dont deux à Montpellier, et une vingtaine de bibliothèques associées.

Le poste est rattaché au Département Science, Culture et Numérique.

Missions et activités

Mission 1 : Administrer le portail HAL UPV

Mission 2 : Assurer le traitement des thèses et des mémoires électroniques

Mission 3 : Assurer des missions de formation des usagers aux enjeux de la Science Ouverte (SO), autres activités

- Activités :

Mission 1 : Administrer le portail HAL UPV (45 % du poste)

- Surveiller les nouvelles notices déposées dans le portail, et procéder aux corrections nécessaires, dédoublonner les notices, surveiller régulièrement les référentiels structures dans AuréHAL
- Mettre à jour le portail HAL-UPV et les collections des laboratoires, en fonction des besoins ; paramétrer de nouvelles collections HAL en fonction des besoins des chercheurs
- Procéder à des extractions bibliographiques ou statistiques en fonction des demandes
- Apporter une assistance aux enseignants-chercheurs utilisateurs de HAL, via le guichet d'assistance en ligne ou des rdv personnalisés

- Animer le réseau des référents HAL en les formant au rôle de gestionnaire de collections et en proposant régulièrement des points d'étape et des présentations des nouvelles fonctionnalités de HAL

Mission 2 : Assurer le traitement des thèses et des mémoires électroniques (35 % du poste)

- Cataloguer les nouvelles thèses dans Star (environ une centaine par an) et les déposer sur la GED (portail des ressources en ligne de la BU) ; cataloguer les HDR et mémoires
- Suivre l'enregistrement des soutenances et des dépôts de fichiers (vérification, contact avec les doctorants)
- Être l'interlocuteur des doctorants et de la DRED pour toute question relative au dépôt des thèses

Mission 3 : Assurer des missions de formation des usagers aux enjeux de la Science Ouverte (SO), autres activités (20 % du poste)

- Intervenir dans les formations doctorales
- Former les enseignants-chercheurs (ateliers en présentiel et/ou distanciel, tutoriels en ligne...) au dépôt dans HAL et aux différents outils proposés par cette plate-forme, et plus largement les sensibiliser aux enjeux de la Science ouverte
- Assurer l'accueil dans la bibliothèque (6h/semaine en moyenne)

Diplômes, compétences et qualités souhaités

Capacité à travailler en équipe

Connaissance des enjeux de la recherche en milieu universitaire

Connaissance des enjeux de la Science Ouverte (SO)

Capacité à rendre compte

Expérience et intérêt pour la médiation ; savoir intervenir dans une formation devant un groupe ; savoir mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

Savoir utiliser les catalogues collectifs pour la localisation de documents

Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment Winibw et le SGBM Alma. *

Maîtriser les normes de signalement des documents (connaissance des formats et normes)

Particularités liées au poste :

Travail dans un environnement culturel et universitaire

Diversité des tâches

Travail en équipe

Contact avec les enseignants-chercheurs

Contraintes de travail

Volume hebdomadaire : 37h20/semaine, du lundi au vendredi. Trois/quatre samedis travaillés en moyenne/an (rémunérés ou récupérés)

Organisation possible sur 4.5 jours ou 5 jours

Contraintes horaires : effectuer au moins une ouverture (arrivée à 8h00) et une fermeture (départ à 19h30) par semaine

Contact

Marc Dumont, directeur du SCD,

04-67-14-20-16 / marc.dumont@univ-montp3.fr

Anne-Laure Fischer, responsable du Département Science Culture et Numérique

04-67-14-20-19 / anne-laure.fischer@univ-montp3.fr

SCD de l'université Paul-Valéry Montpellier 3

Route de Mende 34090 MONTPELLIER