

Pôle Documentation – SCD de l'Université Bourgogne Europe

Profil de poste : Chargé de bibliométrie (H/F)

Université tricentenaire, l'université de Bourgogne a entamé un nouveau chapitre de son histoire et devient Université Bourgogne Europe, à partir du 1er janvier 2025.

Aux côtés de 11 établissements d'enseignement supérieur et de la recherche de Bourgogne Franche-Comté, l'Université Bourgogne Europe propose un projet ambitieux et fédérateur, pour répondre aux défis sociétaux et territoriaux d'aujourd'hui et de demain.

Université pluridisciplinaire, l'Université Bourgogne Europe propose 400 formations et s'appuie sur 28 laboratoires de recherches dont les thématiques vont de l'archéologie à l'intelligence artificielle, en passant par les Sciences de la Santé.

Université européenne, par son appartenance à l'alliance FORTHEM, l'Université Bourgogne Europe a l'ambition de devenir pleinement un campus européen. Etudiants, personnels administratifs, chercheurs et enseignants-chercheurs ont la possibilité de se former et de travailler au sein des 8 universités partenaires.

Université de proximité, l'Université Bourgogne Europe est également ancrée dans les différents territoires de la Région Bourgogne-Franche-Comté avec ses 6 campus (Auxerre, Chalon-sur-Saône, Dijon, le Creusot, Mâcon et Nevers) dont la formation et la recherche s'adaptent aux besoins économiques des territoires et à leurs évolutions.

SERVICE D'AFFECTATION

Le Pôle documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire de l'université Bourgogne Europe, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l'établissement, le SCD se compose d'un réseau de 13 bibliothèques dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services sur tout le territoire bourguignon.

Contexte : l'établissement expérimental Université Bourgogne Europe (UBE) souhaite développer sa capacité à analyser la production bibliographique de ses chercheurs afin notamment de mieux appréhender son positionnement au sein de la communauté scientifique nationale et internationale, de mieux cerner ses lignes de force et ses domaines de recherche à fort potentiel en émergence mais également mieux comprendre sa position dans les classements internationaux et améliorer sa visibilité.

Le chargé de bibliométrie sera rattaché au Service soutien à la recherche. Il travaillera en relation avec la direction de l'établissement, le Pôle Recherche, les laboratoires et les établissements composantes et associés de l'UBE.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

Chargé de bibliométrie

MISSIONS ET ACTIVITÉS

MISSION 1 : Production d'analyses bibliométriques

- Production d'indicateurs, tableaux de pilotage et études répondant aux besoins de l'établissement.
- Production d'états des lieux de la production scientifique de l'établissement pour les structures de niveau intermédiaire (laboratoires...).
- Être référent auprès d'OST-IPERU (enquête sur la production scientifique et technologique des établissements).
- Réaliser le baromètre de la science ouverte de l'établissement

MISSION 2 : Suivi des classements

- Analyse et amélioration du référencement des publications scientifiques de l'UBE, de ses établissements-composantes et de ses établissements associés.
- Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de visibilité de l'UBE dans les bases de données bibliographiques, notamment en assurant le suivi des affiliations dans le Web of Science.
- Analyse et veille sur les aspects bibliométriques notamment ceux pris en compte dans les classements internationaux.

MISSION 3 : Formation et sensibilisation des chercheurs

- Accompagner la mise en place de la signature scientifique de l'établissement.
- Concevoir et animer des formations et actions de sensibilisation auprès des enseignants chercheurs sur les enjeux et les outils de bibliométrie (Web of Science, InCites le cas échéant, OpenAlex...)
- Participer aux formations doctorales
- Assurer une veille métier

MISSION 4 : Référent APC pour l'établissement

- Répondre à l'enquête annuelle APC
- Assurer la validation administrative des publications chez les éditeurs avec qui l'établissement a signé des accords transformants.

MISSION 5 : Participer au service public (BU Droit-Lettres 4 à 6h/semaine environ)

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers sur place et à distance
- Informer sur les outils et les ressources documentaires
- Aider à la recherche bibliographique et procurer une assistance informatique pour le système d'impression.
- Veiller à la sécurité des usagers, des collections et du bâtiment

COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances nécessaires :

- Maîtrise des outils de bureautique notamment de tableurs et de traitements de texte, éventuellement OpenRefine, Lodex.
- Maîtrise des méthodes et techniques d'analyse bibliométrique et documentaires
- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des universités et des EPST.
- Connaissance de l'information scientifique et technique et du circuit de la publication scientifique.
- Connaissance ou capacité à monter en compétence sur les outils Web of Science, InCites, OpenAlex, HAL, Scopus/SciVal.
- Bonne pratique de l'Anglais

Compétences requises :

- Capacités de synthèse
- Rigueur
- Aptitudes au dialogue
- Capacités à s'autoformer
- Autonomie et sens de l'initiative
- Réactivité
- Sens de l'organisation

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATIONS REQUISES

Bac + 5 – expérience en bibliométrie souhaitée

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

Début de contrat prévisible : 01/09/2025

Fin de contrat prévisible : 31/08/2026

Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : **CDD de catégorie A, renouvelable**

Temps complet ou temps partiel : **temps complet**

Environnement de travail et prestations :

- Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
- Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
- Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
- Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
- Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
- Forfait mobilité durable
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
- Congés : entre 49 jours de congés/an
- Télétravail possible après 3 mois d'activité

REMUNERATION

Grille de rémunération des contractuels de l'UBE
Echelon 1 des CDD IGE classe normale : INM 395

ATOUTS DU POSTE

Dijon, une ville douce à vivre, au patrimoine culturel exceptionnel, dotée d'espaces verts, avec une belle qualité de vie (loyers accessibles, bonne desserte médicale, musées gratuits, médiathèques, conservatoire, zénith, commerces variés et gastronomie renommée), au carrefour de plusieurs régions.

3^{ème} meilleure ville étudiante (Le Figaro, 2024).

Campus desservi par le tramway, le bus, à vélo, à pied, en voiture.

Gare accessible via le tramway. A 1h30 de Paris et 1h40 de Lyon en train.

Un campus avec une offre culturelle et sportive très riches.

Une crèche sur le campus, qui jouxte la BU du Cortex.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures, lettre de motivation et curriculum vitae, sont à adresser, en précisant le profil de poste, à :

- Direction du Pôle documentation : poledoc.codir@u-bourgogne.fr

Date limite de dépôt des candidatures : jusqu'au 20 juin 2025