

Pôle Documentation – SCD de l'Université Bourgogne Europe

Profil de poste : Responsable de l'informatique documentaire (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 fédère et coordonne un réseau de bibliothèques intégrées et associées dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services aux usagers.

Le Pôle documentation est engagé dans un projet de réinformatisation à horizon 2028 avec un logiciel libre. Une réflexion est à mener sur le choix d'un outil de découverte et/ou d'un OPAC.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

Sous l'autorité de la directrice du Pôle documentation, être responsable de l'informatique documentaire.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

MISSION 1 : Faire partie de l'équipe de direction du Pôle documentation, et représenter le Pôle dans ses domaines de compétence

- Sur ses domaines de compétence, mettre en œuvre le projet de service du Pôle documentation
- Représenter le Pôle documentation au conseil du numérique
- Porter les questions liées à l'informatique au niveau de l'équipe de direction du Pôle documentation

MISSION 2 : Diriger le Service d'Informatique Documentaire (SID), organiser et développer les services numériques

- Développer une stratégie pour les applications numériques, proposer des améliorations pour les outils numériques à destination des publics et des professionnels de la documentation, les mettre en œuvre, les évaluer.
- Superviser la gestion du parc informatique du SCD.
- Assurer l'encadrement de l'équipe du service d'Informatique Documentaire (encadrement hiérarchique)
- Piloter la réinformatisation du SCD
- Piloter les projets d'intégration au catalogue des bibliothèques de l'EPE Bourgogne Europe

MISSION 3 : Etre responsable du signalement

- Superviser le signalement de la documentation imprimée et numérique en fixant les priorités de travail
- Animer le réseau des correspondants ABES du SCD, prendre en charge les fonctions de chargé de relations de l'ABES

MISSION 4 : Accueillir, orienter, former les publics

- Participer à l'accueil et au renseignement des publics
- Participer à la formation des usagers

COMPÉTENCES ATTENDUES

Savoir :

- Connaître les bibliothèques (Missions, fonctions).
- Connaître la politique de l'établissement, ses perspectives d'évolution.
- Connaître l'environnement administratif, réglementaire.
- Connaître les aspects recherche dans l'ESR.

Savoirs techniques et méthodologiques :

- Avoir des connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques, notamment dans les domaines de l'informatique documentaire, des ressources numériques, et de la recherche.

- Maîtriser les techniques de l'information communication ; en acquérir de nouvelles selon l'évolution de la profession et des techniques ; faire de la veille professionnelle.
- Gérer des projets : concevoir et mettre en œuvre des outils ; décliner de nouveaux projets en actions.
- Communiquer de manière écrite, orale.
- Être formateur.

Savoir-être

- Avoir des capacités de mobiliser, à bon escient et en temps utile, de multiples ressources dans les domaines suivants : savoirs, savoirs professionnels, analyse d'expériences.
- S'adapter à l'évolution du métier et de son environnement.
- Travailler en équipe ; informer, communiquer et transmettre ; animer ; établir coopérations et partenariats.
- Apprendre en s'aidant du groupe ; écouter, se faire aider, respecter l'autre, faire partager et adhérer.
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs.
- Réactivité nécessaire
- Adaptation à l'évolution de la politique de l'Université
- Mener des actions parfois dans l'urgence.

Contexte et spécificités du poste :

- Projet de réinformatisation à l'horizon 2028 avec un logiciel libre. Réflexion à mener sur le choix d'un outil de découverte et/ou d'un OPAC.
- Encadrement d'un bibliothécaire, de deux IGE et d'un TRF
- Mise en place de l'EPE, travail avec les bibliothèques des établissements partenaires

Champs des relations :

A l'université Bourgogne Europe :

- Direction du numérique
- Etablissements composantes, partenaires et associés de l'université Bourgogne Europe

Hors de l'université :

- Fournisseurs (SIGB...)
- Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES)
- Associations professionnelles

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.

CONDITIONS D'EXERCICE

Congés annuels

Le personnel du Pôle documentation de l'Université Bourgogne Europe bénéficie de 55 jours de congés annuels pour 37 heures de travail hebdomadaire.

Congés en partie liés aux fermetures de l'Université : congés de fin d'année (2 semaines), fermeture estivale (3 semaines).

Des bureaux individuels pour les conservateurs.

Une équipe de direction dynamique et solidaire.

Une ambiance saine.

Des possibilités d'évolution.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires de la filière des bibliothèques, corps des conservateurs des bibliothèques

Diplôme requis : DCB (ENSSIB)

Poste basé à Dijon.

Calendrier du mouvement national des personnels des bibliothèques.

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