



Université de Montpellier Paul-Valéry Service Commun de la Documentation

CDD de catégorie B

Poste vacant au 1^{er} mars 2026

Contexte :

Le poste est affecté au Service commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV).

Cette université des humanités (Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales et Arts) compte 20 500 étudiants et plus de 650 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs.

Le SCD de l'UPV est organisé en trois Départements, il compte 44 agents (titulaires ou contractuels) et une vingtaine d'emplois étudiants. Il regroupe trois bibliothèque universitaires (BU) dont deux à Montpellier, et une vingtaine de bibliothèques associées ou partenaires, sur le campus de Montpellier.

Le poste, rattaché à la direction du service, comprend deux missions principales : la production et la valorisation des indicateurs du service ; l'accompagnement de l'évolution des compétences des personnels du service. Le poste requiert une bonne connaissance des missions des bibliothèques universitaires ainsi que des organisations.

La prise de poste prend place dans un contexte de fort développement des services pour les publics et de la mise en œuvre du projet de service du SCD.

Positionnement hiérarchique du poste :

N+1 : directeur du SCD

Poste localisé à la BU Atrium (UMPV, site de la route de Mende, à Montpellier).
<https://bibliotheques.univ-montp3.fr/bu-atrium>

Mission principale :

Mission 1 : Administrer le portail HAL UMPV (45%)

L'agent assurera le rôle d'administrateur principal du portail HAL-UMPV, et sera secondé par un 2ème administrateur situé sur le site St-Charles. L'agent sera notamment chargé des activités suivantes :

- *Surveiller les nouvelles notices déposées dans le portail, et procéder aux corrections nécessaires (affiliations labos, dédoublonnage...)*

- Mettre à jour, en fonction des besoins, le portail HAL-UMPV, les collections des laboratoires, et les référentiels dans AuréHAL
- Procéder à des extractions bibliographiques ou statistiques en fonction des demandes
- Assurer une veille sur les nouvelles fonctionnalités proposées dans HAL et les nouveaux outils déployés par la communauté Casuhal
- Assister et former les enseignants-chercheurs (via le guichet d'assistance, des rdv personnalisés, des ateliers, des 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
- 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, mémoires et HDR soutenus à l'UPV (35%)

- - Cataloguer les nouvelles thèses soutenues à l'université dans Star (environ une centaine par an) et les déposer sur la GED (portail des ressources en ligne de la BU)
- Assurer le signalement des mémoires de master pour les composantes qui ne peuvent pas réaliser le signalement elles-mêmes (dans Sudoc, la GED et DUMAS)
- Être l'interlocuteur des étudiants et de la Direction de la Recherche pour toute question relative au dépôt des thèses, mémoires ou HDR
- Animer des formations doctorales

Mission 3 : Assurer des permanences de renseignement bibliographique et d'accueil (20%)

- Assurer l'accueil dans la bibliothèque
- Guider et conseiller les utilisateurs dans leurs recherches
- Assurer les transactions concernant le PEB (Prêt Entre Bibliothèques) et le matériel informatique

Autres activités

Compétences attendues :

• Connaissances

- Connaissance du milieu universitaire, de ses acteurs et de sa structuration
- Connaissance des bibliothèques et de leur fonctionnement interne
- Notions de sociologie des organisations
- Notions de psychologie sociale et psychologie du travail
 - Rigueur
 - Capacité à travailler en équipe

- Sens de la pédagogie
- Maîtrise des formats et des normes de catalogage Sudoc
- Maîtrise de l'indexation Rameau
- Connaissance des enjeux de la Science ouverte

Compétences opérationnelles

- Rigueur
 - Capacité à travailler en équipe
 - Sens de la pédagogie
 - Maîtrise des formats et des normes de catalogage Sudoc
 - Maîtrise de l'indexation Rameau
 - Connaissance des enjeux de la Science ouverte
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rédiger
- Mener un projet de conduite du changement
- Gestion de projets
- Dialogue avec de multiples interlocuteurs
- Capacité à rendre compte

Compétences relationnelles

- Rigueur
 - Capacité à travailler en équipe
 - Sens de la pédagogie
 - Maîtrise des formats et des normes de catalogage Sudoc
 - Maîtrise de l'indexation Rameau
 - Connaissance des enjeux de la Science ouverte
- Curiosité et esprit d'innovation
- Capacité d'écoute et sens du dialogue, qualités d'expression
- Aptitude au travail collaboratif
- Capacité d'adaptation et réactivité

Particularités liées au poste

- Travail hebdomadaire : 37h20, du lundi au vendredi, réparties sur 4.5 jours ou 5 jours
- Contrainte d'emploi du temps : effectuer une ouverture de la BU Atrium par semaine (prise de poste à 8h00), effectuer une fermeture de la BU par semaine (fin de service 19h30)
- Travail le samedi deux à trois fois dans l'année (rémunéré ou récupéré).
- Poste non éligible au télétravail.

Contacts :

Marc Dumont, directeur du SCD
04-67-14-20-10 / 06.70.80.37.61

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

Université de Montpellier Paul-Valéry
<https://www.univ-montp3.fr/>