



Le Service d'appui à la recherche et à l'information scientifique
du CEA recrute en CDI un.e

Chargé.e de l'administration du portail HAL-CEA et de la modération sur l'espace CEA de la plateforme Recherche Data gouv

A pourvoir à partir d'avril 2026

Au CEA/Paris-Saclay

Présentation - missions

Description de l'organisme

Le Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) est un organisme public de recherche. Acteur majeur de la recherche, du développement et de l'innovation, le CEA intervient dans le cadre de ses quatre missions :

- les énergies bas carbone (nucléaire et renouvelables)
- le numérique,
- les technologies pour la médecine du futur,
- la défense et la sécurité.

Avec ses 22 000 salariés -techniciens, ingénieurs, chercheurs, et personnel en soutien à la recherche- le CEA participe à de nombreux projets de collaboration aux côtés de ses partenaires académiques et industriels.

Mission de la structure d'accueil : le Service d'appui à la recherche et à l'information scientifique

Dans le cadre de sa mission dans le domaine de l'Information scientifique et technique, le Service d'appui à la recherche et à l'information scientifique (SARIS) met en place des services d'accompagnement des chercheurs pour la science ouverte, en particulier pour la conservation et la mise en libre accès de la production scientifique du CEA : publications et données de la recherche. Le poste proposé doit permettre de dynamiser la capitalisation et le suivi des articles CEA dans le réservoir institutionnel HAL-CEA, ainsi que le suivi des signalements et des dépôts de jeux de données sur la plateforme Recherche Data Gouv. Il doit également permettre d'améliorer la visibilité de ces articles et jeux de données, via des sous-collections spécifiques aux unités qui le souhaitent.

Contexte de la mission proposée

Au sein du SARIS, le poste répond aux besoins suivants :

- Administrer le portail HAL-CEA
- Accompagner et former les chercheurs et les utilisateurs de HAL et de Recherche Data Gouv, les accompagner sur la mise en œuvre de la science ouverte
- Améliorer la qualité des métadonnées des dépôts Hal
- Accélérer le dépôt automatique de publications CEA dans HAL et promouvoir l'espace institutionnel CEA sur Recherche Data Gouv

Principales missions

Administration et modération du portail HAL-CEA

- Surveiller les nouveaux dépôts dans HAL ayant une affiliation CEA et procéder aux corrections nécessaires (dédoublonnage de publications, remplacement des structures labos erronées ou incomplètes...)
- Assurer la validation technique (« modération ») des dépôts avec fichier effectués sur HAL-CEA: qualité des métadonnées des dépôts et vérification du fichier en texte intégral
- Mettre à jour, en fonction des besoins, le portail HAL-CEA et les référentiels d'adresse dans AuréHAL

- Créer et paramétrer des sous-collections pour les unités CEA qui le souhaitent : interface Web et adresses correspondantes, interfaçage des collections avec les sites web de communication
- Recueillir des statistiques de consultation, communication et valorisation

Accompagner et former les chercheurs et les utilisateurs de HAL

- Former et conseiller les chercheurs pour la mise en œuvre de la science ouverte au CEA
- Former et conseiller les chercheurs au dépôt dans HAL et aux différents outils proposés par cette plate-forme : organisation d'ateliers, de webinaires, réalisation de tutoriels en ligne et d'animation etc.)
- Définir et mettre en œuvre les bonnes pratiques, ressources et outils pour accompagner les usagers du portail
- Mettre en place des stratégies d'incitation au dépôt dans l'archive
- Répondre techniquement et fonctionnellement en premier niveau aux questions des utilisateurs

Améliorer les données et accélérer le dépôt automatique de publications CEA dans HAL

- Procéder à des extractions bibliographiques ou statistiques en fonction des demandes
- Exploiter des méthodes et outils d'identification des publications CEA dans les bases de publications existantes pour compléter le nombre de dépôts sur HAL-CEA et augmenter le taux de texte intégral
- Améliorer la qualité des données de HAL : mise en place de tests pour contrôler la qualité, et de procédures pour corriger les données
- Suivi de la production scientifique CEA dans HAL

Modération - curation de l'espace CEA sur Recherche Data Gouv

- Faire la curation des jeux de données déposés
- Suivi, vérification et conseils aux déposants pour la correction et l'enrichissement des jeux de données

Statut

- Contrat à durée indéterminée
- Statut du contrat : Cadre
- Niveau de responsabilité : A : cadre / chargé de mission
- Rémunération : selon diplôme et expérience (grille CEA).

Localisation du poste

Service d'appui à la recherche et à l'information scientifique, CEA/Paris-Saclay, site de Saclay, 91190 Gif-sur-Yvette. Le site de Saclay est desservi par des lignes de bus d'entreprise (<http://plantransport3.blogspot.fr/>). Des déplacements sur les centres CEA de province sont sans doute à prévoir.

Profil recherché

Bac +5 (Master 2) : profil scientifique

- Titulaire d'un Master 2 en sciences et technologies documentaires ou scientifique
- Expérience souhaitée : au moins 1 an

Compétences requises

Savoirs

- Connaissance générale de l'enseignement supérieur et de la recherche et de sa structuration
- Connaissance de l'écosystème « science ouverte », de ses enjeux et de son évolution
- Maîtrise de l'archive ouverte HAL
- Connaissance de l'environnement de l'édition scientifique
- Connaissance des licences de diffusion des publications scientifiques
- Maîtrise de l'anglais niveau B1 selon le cadre commun européen des langues

Savoir-faire

- Comprendre et analyser le besoin des utilisateurs, (déposants, laboratoires, ...) et apporter la réponse adaptée
- Mettre en œuvre des techniques de curation de données et maîtriser des outils dédiés
- Appliquer des normes, procédures, règles de modération et bonnes pratiques
- Avoir une aisance rédactionnelle
- Avoir des capacités pédagogiques et savoir animer des réunions

- Savoir coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne ou externe
- Savoir gérer les calendriers et prioriser ses activités

Savoir-être

- Travail en équipe, sens du collectif
- Être autonome
- Capacité d'adaptation
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Être force de proposition
- Sens du relationnel

Contact et informations

- Pour postuler, envoyer un CV et une lettre de motivation par email à francoise.rousseau@cea.fr et doriane.lemeltier@cea.fr
- Date limite de candidature : début mars 2026
- Date de prise d'effet du poste : à partir du 1^{er} avril 2026