



FICHE DE POSTE : Bibliothécaire adjoint-e spécialisé-e

Gestionnaire des ressources électroniques et Science Ouverte

Activités principales

- MISSION 1 : GÉRER LES RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

- Suivre les négociations Couperin,
- Gérer les abonnements,
- Suivre les relations avec les éditeurs pour le suivi statistique (ezPAARSE / ezMESURE) et les enquêtes (ERE, ESGBU...),
- Gérer l'accès aux ressources,
- Contribuer à la valorisation des ressources numériques auprès du public.

- MISSION 2 : CONTRIBUER AU FONCTIONNEMENT DU PÔLE NUMÉRIQUE ET AU TRAVAIL MENÉ SUR LES PROJETS EN COURS

- Participer aux projets collectifs du pôle numérique,
- Suivre les formations destinées à l'ensemble des agents du pôle,
- Assurer un relais d'information et d'assistance auprès des usagers et des agents.

- MISSION 3 : CONTRIBUER AUX PROJETS DE L'UNIVERSITÉ RELATIFS À LA SCIENCE OUVERTE ET À LA BIBLIOMÉTRIE

- Suivre les projets nationaux relatifs à la Science Ouverte,
- Contribuer à la Gestion du portail HAL Univ-Corse (uniformisation des notices, suivi des dépôts, etc.) en accord avec le Référent Science Ouverte de l'Université,
- Contribuer à la mise en place et au suivi de l'outil bibliométrique Open Alex, selon les besoins de l'université,
- Assurer la formation et l'information pour les agents du SCD et les enseignants-chercheurs de l'Université.

- MISSION 4 : SERVICES AUX PUBLICS

- Participer au service public, en contact direct avec les usagers, à hauteur des quotas fixés et des besoins du service.



FICHE DE POSTE : Bibliothécaire adjoint-e spécialisé-e

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques

1. Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents,
2. Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques,
3. Sociologie des publics et services aux publics.

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

1. Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire,
2. Maîtrise des règles de sécurité applicables au sein du bâtiment,
3. Connaissance des missions et fonctions des bibliothèques.

Compétences opérationnelles :

1. Anglais indispensable pour ce poste : niveau courant (niveau B2) à l'écrit et si possible à l'oral,
2. Maîtrise des outils bureautiques : Excel avancé, Word avancé, Power Point,
3. Maîtrise d'outils Web,
4. Usage de dispositifs : tablettes, smartphone, etc.,
5. Savoir partager l'information,
6. Savoir travailler en mode collaboratif,
7. Savoir rédiger des synthèses, des modes d'emploi,
8. Savoir gérer l'information (CMS, portail, moteur de recherche), documents et des données (bases de données, catalogues), applications numériques et informatiques (formulaires, forums, etc.),
9. Savoir analyser une situation, savoir organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés,
10. Savoir appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous les types de documents, y compris la documentation électronique
11. Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque),
12. Savoir communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle avec l'ensemble des partenaires, internes ou extérieurs,
13. Savoir gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels).

Compétences comportementales

1. Sens de l'organisation
2. Sens de l'initiative
3. Capacité d'adaptation.