

# Profil de poste – Service commun de la documentation

## Gestionnaire de ressources électroniques / science ouverte

Catégorie et corps d'emploi : Catégorie B, corps des BIBAS

Localisation : Lilliad, Campus Cité scientifique, Villeneuve d'Ascq

Date de prise de fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2026

Emploi-type et groupe de fonctions : Médiateur documentaire à responsabilités particulières, IFSE B1

### CONTEXTE

Le SCD de l'Université de Lille comprend 4 équipements documentaires : LILLIAD Learning center Innovation, la BU Sciences Humaines et Sociales, la BU Droit-Gestion et la BU Santé. Il est composé d'une équipe de près de 210 personnes.

LILLIAD se trouve au cœur du campus Cité Scientifique de l'Université de Lille. Il regroupe environ 70 agents du SCD. En plus du pôle bibliothèque, on trouve un espace événementiel, Xperium et une cafétéria de 90 places. Le bâtiment est également équipé de plus de 50 salles de travail en groupe.

Le Département Collections, composé de 39 personnes est en charge du développement et de la gestion des collections, imprimées et électroniques.

### MISSIONS

Le poste est rattaché au service de la documentation électronique (équipe de 6 personnes). Il est placé sous la responsabilité hiérarchique directe de Laurence Sunyach.

Sous l'encadrement fonctionnel du responsable de site de Lilliad, le/la gestionnaire participe à l'accueil, à l'orientation du public et au renseignement bibliographique (6h hebdomadaires environ).

Sous l'encadrement fonctionnel de la cheffe du service Science ouverte du département Services à la recherche et aux chercheurs, la/la gestionnaire intervient en tant que référent(e) science ouverte.

## ACTIVITES PRINCIPALES ET ASSOCIEES

### Au sein du Département Collections (50%) :

- Suivre des négociations Couperin, accords et options de soutien en faveur de la SO,
- Administrer et gérer des plateformes dédiées aux accords globaux de lecture et de publication,
- Suivre des dépenses de publication à l'échelle U Lille,
- Gérer des fonds de soutien à la publication en accès ouvert,
- Elaborer de critères d'évaluation des contributions de la politique documentaire à la SO telles qu'inscrites dans la feuille de route de l'université de Lille,
- Valoriser et signalement des actions de politique documentaire en lien avec la SO.

### Au sein du département Services à la recherche et aux chercheurs (30%) :

- Être référent(e) sur l'ensemble des sujets liés à la Science ouverte pour une dizaine d'unités de recherche du campus Cité scientifique,
- Conseiller les enseignants-chercheurs de ces unités sur la diffusion de leurs productions scientifiques et leur stratégie de publication, notamment la mise en œuvre des obligations Science ouverte liées aux projets financés.
- Participer au programme de formations doctorales à l'IST et à la Science ouverte.

### Au sein de Lilliad (20%) :

- Accueillir, informer et orienter les utilisateurs, éventuellement à distance
- Accompagner les publics dans leurs recherches bibliographiques

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissance, savoir :

- Connaissance des règles financières et comptables publiques,
- Connaissance du milieu universitaire, de ses acteurs,
- Connaissances relatives aux bibliothèques, IST et Science ouverte,
- Connaissances de base en informatique documentaire,
- Règles juridiques applicables à l'activité de collecte et de diffusion de données,
- Techniques de collecte et de traitement de l'information,
- Techniques d'organisation,
- Maîtrise de l'anglais

### Savoir-faire :

- Compétences en recherche documentaire et informationnelle
- Capacités à développer des relations avec des partenaires divers, dans et hors de l'université,
- Compréhension et capacité d'analyse des enjeux et de l'environnement,
- Aptitude à hiérarchiser les urgences et à trouver les solutions pertinentes en fonction des priorités.
- Accompagner et conseiller le public
- Maîtriser les principaux outils bureautiques
- Maîtriser les techniques de présentation orale et écrite

**Savoir être :**

- Savoir rendre compte
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit de synthèse
- Aptitude à la pédagogie
- Qualités relationnelles, sens du dialogue et capacité d'écoute.
- Aptitude au travail collaboratif.
- Adaptabilité

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Amplitude horaire adaptée aux heures d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque.  
Certains samedis travaillés.

Le poste est situé à Lilliad mais des déplacements sur les différents sites de l'Université de Lille sont à prévoir, notamment dans le cadre des réunions de département.

**MODALITES DE CANDIDATURE**

Pour nous rejoindre, vous devez candidater dans POPPEE selon les modalités du mouvement national des bibliothèques. Vous devez en outre adresser un CV détaillé et une lettre de motivation, conjointement aux adresses suivantes au plus tard le **mercredi 18 février à 18h** :

Lucile PELLERIN, [lucile.pellerin@univ-lille.fr](mailto:lucile.pellerin@univ-lille.fr)

Laurence SUNYACH [laurence.sunyach@univ-lille.fr](mailto:laurence.sunyach@univ-lille.fr)

Stéphane HARMAND [stephane.harmand@univ-lille.fr](mailto:stephane.harmand@univ-lille.fr)

Les candidats seront convoqués par mail le vendredi 20 février pour un entretien en visio programmé le mardi 24 février dans l'après-midi.

**Personne à contacter pour informations sur le poste :**

Laurence Sunyach, cheffe du service documentation électronique

Mail : [laurence.sunyach@univ-lille.fr](mailto:laurence.sunyach@univ-lille.fr)