

Fiche de recrutement

Intitulé du poste **Chargé.e de mission réinformatisation**

Poste de contractuel.le, à pourvoir du 13 avril 2026 au 31 décembre 2026, susceptible d'être prolongé

Catégorie - Corps	Cat. A
Filière	Bibliothèques
Métier ou emploi type	Chargé de mission
Référentiel	Bibliofil
Groupe RIFSEEP	Choisissez un élément.

Affectation

Département	Département de l'informatique documentaire
Service	Service du SGB et du catalogue
Place du poste dans le SCD	Placé sous l'autorité hiérarchique de et l'autorité fonctionnelle du responsable du département de l'informatique documentaire
Localisation principale du poste	Bibliothèque Hélène-Ahrweiler - 1 avenue de la Porte-de-la-Chapelle 75018 Paris
Adresse administrative	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne 12, place du Panthéon 75005 Paris

Environnement et contexte de travail

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde. Implantée sur 21 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d' alumni du continent. Grande université française en sciences humaines et sociales, économie et droit, elle œuvre à replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, à cultiver des sciences plus humaines, pour une société plus juste et durable.

Le Service commun de la documentation

Le Service commun de documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire décidée en Conseil de la documentation et la charte de la Science Ouverte de l'université. Il gère directement 7 bibliothèques intégrées et apporte son concours technique au fonctionnement d'une trentaine de bibliothèques associées. En janvier 2026, il emploie 85 agents ainsi qu'une quarantaine de moniteurs étudiants. Il propose aux étudiants et chercheurs 1 870 places assises sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Récemment réorganisé, avec une refonte complète de son organigramme aboutissant à la création de 6 départements transversaux et multisites, le SCD est également engagé dans un projet de réinformatisation qui mobilisera les équipes en 2026 et 2027.

Le département de l'informatique documentaire

Le département de l'informatique documentaire (DIDOC) suit, en lien avec la Direction des systèmes d'information et des usages numériques de l'université (DSIUN), l'ensemble des questions informatiques liées à la documentation. Il gère les équipements informatiques et les outils documentaires du SCD et assure pour le SCD les missions d'ingénierie de projets informatiques. Il est chargé par ailleurs de coordonner la participation des bibliothèques de l'université aux outils nationaux collaboratifs de l'Agence bibliographique de l'Enseignement supérieur (Abes). Il accueille 7 agents et est composé de deux services : le service du SGB et du catalogue et le service des applications et des moyens informatiques.

Fonctions et activités principales

Contexte et missions essentielles

Sous l'autorité du directeur du SCD et du responsable du département de l'informatique documentaire, le/la chargé.e de mission coordonne pour le SCD la transition vers un progiciel de bibliothèque de nouvelle génération, qui doit remplacer :

- Le système de gestion de bibliothèque (SGB : gestion du circuit documentaire des exemplaires, acquisitions, prêt et circulation de la documentation sur supports, gestion des dossiers usagers ; signalement bibliographique interfacé avec la base nationale Sudoc de l'Abes) ;
- La solution de gestion de la documentation électronique (index et base de connaissance, outil de gestion de l'offre de documentation électronique : bases de données, bouquets de revues et de livres électroniques) ;
- L'interface publique du catalogue (outil de découverte).

Ces outils sont administrés par le SCD et sont partagés avec les bibliothèques associées de l'université : au total, 30 centres de ressources correspondant à des bibliothèques sur site.

La solution attendue est un système intégré en mode SAAS centralisant et interfaçant la gestion d'un maximum de ressources. L'objectif est un déploiement opérationnel au cours de l'année universitaire 2027/2028. Une première phase de projet a été conduite en 2024-2025, aboutissant à un pré-projet de cahier des charges.

Le déroulement du projet comprend le suivi pour le SCD de la procédure de marché public (finalisation du cahier des charges et publication visée en juin 2026), la participation à l'analyse des offres qui seront reçues à la fin de l'été 2026, les premiers échanges avec l'équipe du prestataire qui sera retenu fin 2026, la préparation de la migration des données.

Le contrat est susceptible d'être prolongé en 2027 pour la phase suivante du projet (mise en œuvre en lien avec le prestataire, chantiers préparatoires).

Fonctions	Activités
Actualiser le projet dans un contexte en évolution	• Actualiser l'état de l'art (fait en 2024-2025) en matière de systèmes intégrés SAAS de gestion de ressources bibliothéconomiques • Intégrer les enjeux d'interopérabilité renforcée et de changement des pratiques professionnelles induites par le projet de renouvellement du système de gestion des métadonnées de l'Abes ; Instruire les évolutions envisageables (par ex., gestion des exemplaires interfacée avec la base nationale, réservoir de données pour la gestion des ressources électroniques) ; proposer des scénarios • Gérer un calendrier coordonné avec les projets menés parallèlement par le SCD (en particulier l'intégration de technologies IA)
Contribuer au processus de marché public	• En lien avec le service des marchés de l'université, finaliser le dossier de consultation des entreprises, en particulier le cahier des clauses techniques pré-rédigé en 2025 et début 2026. • Participer aux échanges avec l'équipe Marché publics de l'université aux différentes étapes de la procédure • Animer l'équipe chargée de l'analyse des dossiers techniques déposés par les candidats, évaluer le respect des spécifications attendues ; coordonner ces travaux et les documenter • Participer à la rédaction du rapport de synthèse et à la présentation en commission d'attribution de marché
Diagnostiquer et prioriser des traitements correctifs en amont et en aval de la réinformatisation	• Identifier les difficultés rencontrées et d'éventuels impacts ou évolutions dans les modes de travail, attendus ou induits par l'adoption du nouvel outil, en s'appuyant sur l'expertise et les retours d'expérience d'établissements ayant mené une réinformatisation similaire • Identifier et proposer des pistes d'harmonisation des procédures de traitement dans le réseau • Procéder à une comparaison du contenu de la base locale et de la base nationale • Identifier les lots de données, chronologiques ou par sites, nécessitant un examen particulier dans le cadre du projet • Définir des chantiers de reprise de données nécessaires ; participer à certains des chantiers préparatoires ou en piloter
Communiquer sur le projet, gérer la documentation	• Identifier les besoins de coordination en matière de communication et d'accompagnement au changement • En lien avec la responsable de la cellule communication, participer à la communication sur le chantier • Gérer la documentation relative au projet dans les espaces collaboratifs de stockage • Tenir des bilans des différentes étapes du projet et des chantiers associées

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture	• Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque • Assurer les transactions de prêt et de retour des documents • Faire appliquer le règlement de la bibliothèque • Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques, mener des recherches bibliographiques • Communiquer, ranger et reclasser les documents • Mettre en œuvre les aides spécifiques auprès des publics empêchés et handicapés • Gérer les salles de travail de groupe • Aider les usagers à utiliser les matériels (automates de prêt, copieurs)
---	--

Encadrement	A	0	B	0	C	0	Total	0
Conduite de projets	Oui							
Principaux interlocuteurs	Travail sous l'autorité du responsable du département Agents du Service commun de la documentation et des bibliothèques associées Interlocuteurs à la Direction du système d'information et des usages numériques l'université, d'associations professionnelles (utilisateurs de logiciels), Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes)							
Exposition aux risques professionnels	Non							
Conditions particulières d'exercice	• 35 heures par semaine dont environ 4 heures de service public • Impérativement une journée de travail par semaine à 8h45 (ouverture de la bibliothèque) • Impérativement une journée de travail jusqu'à 18h • Impérativement une journée de travail jusqu'à 19h, en alternance une semaine sur deux jusqu'à 20 h (fermeture de la bibliothèque) • 6 samedis travaillés environ par an • Site d'activité principal : site La Chapelle (Paris 18, métro porte de La Chapelle) ; site secondaire : Pierre-Mendès-France (Paris 13, métro Olympiades) • Déplacements fréquents sur plusieurs sites dans Paris intra-muros • Télétravail possible 1 jour par semaine (à partir du 4^e mois dans le poste)							
Formations réglementaires	Non							

Compétences requises

Des formations pourront être proposées pour permettre à l'agent·e de réaliser ses missions.

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques	• Expérience en bibliothèque universitaire et pratique d'un logiciel bibliothéconomique ; • Expérience de la gestion de projet et dans l'idéal, avoir travaillé dans le cadre d'un projet de réinformatisation ; • Une formation professionnelle aux métiers de bibliothèques ou de l'informatique documentaire sera appréciée
Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire	• Connaissances approfondies des activités des bibliothèques • Connaissance de l'environnement universitaire et plus généralement de l'ESR, des différentes catégories de personnel et de la réglementation en vigueur dans la fonction publique ; • Connaissance du cadre administratif des bibliothèques et des règles de gestion budgétaire
Savoir-faire opérationnels	• Aptitude à mener un projet d'envergure et multisites ; • Rigueur et sens de l'organisation ; • Qualités relationnelles ; • Mettre en œuvre les méthodes et outils pédagogiques

Pour postuler

Candidatures à adresser avant le 8 mars 2026 à Laurent Séguin, responsable du département de l'informatique documentaire, avec copie à la direction du SCD.

laurent.seguin@univ-paris1.fr

dircsd@univ-paris1.fr

job-ref-v6lyjgtjxx@emploi.beetween.com