



## **PROFIL DE POSTE DE BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E)**

**Poste Contractuel 100% CDD 9,5 mois : novembre 2017- aout 2018**

**Responsabilité d'un secteur d'acquisitions documentaires (Gestion)**  
**+ Appui au Service des thèses et mémoires du SCD**

### → **Contexte : l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis**

Université pluridisciplinaire hors médecine, à dominante scientifique, répartie sur 5 sites, elle compte environ 11 000 étudiants : 8 composantes de formation, 7 laboratoires. Membre fondateur de la COMUE Lille Nord de France. Filières professionnelles importantes, « Campus innovant », IRT Railenium, Pôle de recherche Transport durable et Technopôle Transalley. Projet de nouvel établissement en cours.

### → **Le SCD de l'UVHC**

4 Départements : Politique documentaire et collections ; Services aux publics ; Innovation, numérique et communication ; Services d'appui à la recherche. Restructuration en cours.

4 Bibliothèques : Mont Houy (campus de Valenciennes, site principal), Tertiales (centre-ville de Valenciennes), Cambrai, Maubeuge. Le SCD met en œuvre la politique documentaire de l'Université pour la Formation, la Recherche et l'Insertion professionnelle

Personnel : 44 agents tous statuts confondus. L'équipe est très dynamique et motivée.

SCD retenu dans le Plan Bibliothèques ouvertes (1ere vague) : 64h d'ouverture hebdomadaire

### → **Le Département Politique Documentaire et Collections**

Budget documentaire hors Sc Direct 460 000€, placé sous l'autorité d'un conservateur, il est composé transversalement de 13 agents de catégorie A et B. Comporte **3 pôles documentaires thématiques : Droit-Economie-Gestion (budget monographies 56000€)**, Lettres-Langues-Arts-Sciences humaines-généralités, Sciences-Techniques-Sports, et les périodiques imprimés et ressources électroniques.

### → **Le Département d'appui à la Recherche**

Nouvellement créée, placée sous la responsabilité d'un conservateur, elle coordonne les actions d'appui aux doctorants et chercheurs : signalement, dépôt et diffusion des mémoires et thèses numériques, création d'une archive institutionnelle pour le signalement et la diffusion de la production scientifique de l'Université, bibliométrie, développement de services aux doctorants et chercheurs. Il comprend 5 personnels BIBAS, qui se répartissent les différentes missions.

**Profil du poste : responsable d'un secteur d'acquisitions documentaires en Gestion / participation au Département d'appui à la recherche (traitement des thèses et mémoires numériques)**

Sous l'autorité du responsable du Pôle documentaire Droit économie gestion. Poste basé sur le campus des Tertiales (centre ville de Valenciennes, 45mn de Lille, ligne SNCF Lille-Valenciennes bien desservie).

### → **Missions**

- **Au sein du Département de la politique documentaire et des collections, Pôle droit économie gestion :**

- Assurer les acquisitions, le traitement documentaire et la valorisation d'un secteur disciplinaire de monographies (12000€)
  - Gérer le budget de son secteur
  - Rédiger un bilan documentaire annuel
  - Echanger avec les enseignants chercheurs chargés de la discipline
  - Participer aux projets du Pôle (déménagement, etc)
  - Collaborer avec les responsables des supports périodiques imprimés et ressources électroniques sur ces disciplines
- **Au sein du Département d'appui à la Recherche:**
    - Assurer le traitement des mémoires numériques
    - Collaborer au traitement des thèses numériques et à la refonte de la charte de diffusion
    - Contribuer à la création et la mise en place de services documentaires destinés aux doctorants et enseignants-chercheurs de l'établissement
- **Participation aux autres départements**
    - Renseignements bibliographiques, éventuellement en ligne, et accueil (env. 7h/sem.)
    - Préparer et animer des formations documentaires à destination des étudiants (L et M)
    - Collaborer au traitement numérique des sujets d'examens
- **Optionnel :**
    - Participation à l'équipe d'animation des réseaux sociaux du SCD
    - Participation / animation du réseau Ubib.fr au sein du SCD

→ **Compétences et qualités attendues :**

Savoirs (Connaissances)	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Production éditoriale académique (secteur économie gestion apprécié)</li> <li>➤ Ecosystème de la thèse</li> <li>➤ Propriété intellectuelle</li> <li>➤ Métadonnées de documents numériques</li> <li>➤ Circuits, processus, acteurs, enjeux de l'édition scientifique</li> <li>➤ Conditions de dépôt, de conservation et de diffusion d'un document numérique scientifique,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acquisitions et traitement documentaire de monographies</li> <li>➤ Utiliser les outils bureautiques et internet</li> <li>➤ Cataloguer et exemplariser des documents (Unimarc, RDA)</li> <li>➤ Utiliser des formats de métadonnées (TEF, DC, MODS) et des identifiants (DOI, URI, etc)</li> <li>➤ Evaluer et hiérarchiser des besoins</li> <li>➤ Former</li> <li>➤ Communiquer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rigueur/fiabilité</li> <li>➤ Travailler en équipe</li> <li>➤ Etre à l'écoute des besoins des usagers</li> <li>➤ Etre force de proposition</li> <li>➤ Savoir rendre compte</li> <li>➤ Respecter les procédures (confidentialité)</li> </ul>

→ **Conditions de travail :**

- 37h/semaine, répartis sur 5 jours
- Permanences pouvant commencer à 8h, s'étendre jusqu'à 19h, parfois 20h, et certains samedis
- 60j congés annuels
- Salaire niveau cat B 1<sup>er</sup> échelon

→ **Envoyer CV et lettre de motivation, avant le 27 octobre 2017, à**

- Françoise Truffert, Directrice du SCD : 03 27 51 17 51 ou 06 71 52 49 45  
[francoise.truffert@univ-valenciennes.fr](mailto:francoise.truffert@univ-valenciennes.fr)
- Nelly Sciardis, Directrice adjointe du SCD : 03 27 51 17 60  
[nelly.sciardis@univ-valenciennes.fr](mailto:nelly.sciardis@univ-valenciennes.fr)