



**PROFIL DE POSTE DE BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E)
Poste CDD d'un an à compter du 1^{er} septembre 2021**

**Membre du Service d'information documentaire du SCD
+ Responsabilité de secteurs d'acquisitions documentaires (Sciences)**

→ **Contexte : l'Université Polytechnique Hauts-de-France**

Université pluridisciplinaire hors médecine, à dominante scientifique, répartie sur 5 sites, elle compte environ 13 000 étudiants : 3 composantes de formation (dont un INSA établissement-composante et un IUT), 8 laboratoires. Filières professionnelles importantes, « Campus innovant », IRT Railenium, Pôle de recherche Transport durable et Technopôle Transalley. Etablissement Public Expérimental depuis 2019.

→ **Le SCD de l'UPHF**

Le SCD dessert l'UPHF et son établissement composante l'INSA Hauts-de-France.

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

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

SCD retenu dans le Plan Bibliothèques ouvertes (1^{ere} vague) : 64h d'ouverture hebdomadaire. Label NoctamBU+.

Réinformatisation en cours.

→ **Le Département Innovation, Numérique et Communication**

Placé sous l'autorité d'un Ingénieur d'études, il coordonne les services supports des autres départements concernant le numérique (Système d'information documentaire), la communication et les services innovants. SIGB Millenium, résolveur de liens SFX. Le SCD se réinformatise à partir de la rentrée universitaire 2021-2022. Le Département comprend 4 personnels BIBAS, qui se répartissent les différentes missions, certains pour une partie de leur temps de travail.

→ **Le Département Politique Documentaire et Collections**

Budget documentaire annuel de 550 000€, 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, Culture-Lettres-Langues-Arts-Sciences humaines, Sciences-Techniques-Sports, et les périodiques imprimés et ressources électroniques.

Profil du poste : membre du Département Numérique + responsable d'un secteur d'acquisitions documentaires en Sciences

Poste basé sur le campus du Mont Houy (45mn de Lille, ligne SNCF Lille-Valenciennes).

→ **Missions**

• **Au sein du Département Innovation, Numérique et Communication :**

- Participer à la réinformatisation
 - Appui aux administrateurs SIGB et outil de découverte et participation au paramétrage
 - Tester et organiser les tests des outils, back office et interfaces usagers (méthode ux design)
 - Signalement des ressources électroniques de premier niveau (cas simples)

- Responsable parc informatique
 - Coordonner les magasiniers responsables de la maintenance du parc informatique du SCD, et proposer des évolutions de matériel/organisation
 - Participer à l'élaboration du budget du département
 - Être force de proposition pour l'évolution des services numériques aux publics, et participer à leur réalisation
- **Au sein du Département de la politique documentaire et des collections, Pôle Sciences techniques et sports :**
 - Assurer les acquisitions, le traitement documentaire et la valorisation de secteurs disciplinaires de monographies en Sciences, (12 000€ environ)
 - 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 activement avec les responsables des supports périodiques imprimés et ressources électroniques sur ces disciplines
 - **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)
 - **Optionnel :**
 - Participation à l'équipe d'animation des réseaux sociaux du SCD
 - Participation au réseau Ubib.fr au sein du SCD

→ **Compétences et qualités attendues :**

Savoirs (Connaissances)	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation des systèmes d'information documentaires de nouvelle génération ➤ Logiciels professionnels (SIGB, ORI-OAI, Ezproxy...) ➤ Circuits, processus, acteurs, enjeux de la documentation en milieu universitaire ➤ Production éditoriale académique (secteur scientifique apprécié) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisitions et traitement de documents (tous supports) ➤ Utiliser les outils bureautiques et internet (expertise) ➤ Appétence pour les enjeux du numérique et de l'informatique documentaire ➤ Evaluer et hiérarchiser des besoins ➤ Former ➤ Assurer une veille professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rigueur/fiabilité ➤ Travailler en équipe ➤ Etre à l'écoute des besoins des usagers ➤ Etre force de proposition ➤ Savoir rendre compte ➤ Respecter les procédures

→ **Conditions de travail :**

- 37h30/semaine, répartis sur 5 jours
- Permanences pouvant commencer à 8h, s'étendre jusqu'à 19h, parfois 20h, et certains samedis
- 60j congés annuels
- Groupe RIFSEEP : 2

→ **Envoyer CV et lettre de motivation, avant le 18 juin 2021 , à**

- Françoise Truffert, Directrice du SCD : 03 27 51 17 51 ou 06 71 52 49 45
francoise.truffert@uphf.fr
- Nelly Sciardis, Directrice adjointe du SCD : 03 27 51 17 60
nelly.sciardis@uphf.fr