

Un(e) Assistant(e) de ressources documentaires et scientifiques



Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine :

Catégorie A

F3A41 – Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques. Cadre Etat – ITRF BAP F

Fonctionnaire ou contractuel

Direction : Bibliothèque Universitaire (BU)

Lieu de travail : Nouméa (Nouvelle)

Date de dépôt de l'offre : 23 septembre 2020

Poste à pourvoir à compter du : 1^{er} février 2021

Date limite de candidature : 22 octobre 2020

Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement pluridisciplinaire qui répond notamment aux besoins de formation et de recherche propres à la Nouvelle-Calédonie. Elle veille à accompagner efficacement les évolutions de la Nouvelle-Calédonie et à répondre à ses besoins spécifiques.

L'UNC, ancrée dans son environnement et sa région, a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense.

L'UNC mène une politique académique et scientifique dynamique et reconnue.

Ainsi l'UNC est lauréate des appels à projets "Nouveaux cursus à l'université" et « Dispositifs territoriaux pour l'orientation vers les études supérieures » du Programme d'Investissement d'Avenir 3. Sur le plan scientifique, l'université est lauréate d'un appel à projets très sélectif du schéma directeur pour la recherche et l'innovation « Horizon 2020 » de la commission européenne.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3500 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 ESPE, 5 équipes de recherche, 2 UMR, 1 école doctorale.

L'UNC, c'est également deux campus dynamiques et chaleureux (Nouvelle et Baco en province Nord), des infrastructures modernes (installations dédiées à la recherche et aux pédagogie innovantes, plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, ...) des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique, et un environnement et une qualité de travail unique.

La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle Calédonie (BUNC) met en œuvre la politique documentaire de l'université prioritairement destinée aux étudiants, enseignants et chercheurs. La BUNC propose également ses services aux lecteurs extérieurs. Composée d'une équipe de 15 personnes, elle regroupe quatre bibliothèques - dont la principale ouvre 75h/semaine.

Elle propose à ses lecteurs des collections sur tous supports : 100 000 livres, 2500 documents multimédia, 400 revues papier ainsi que plusieurs milliers de revues et ouvrages sous forme numérique : <http://portail-documentaire.unc.nc/>

Contexte actuel du service :

La mise en place d'un Portail HAL UNC dans le courant de l'année permettra d'assurer une meilleure visibilité de la production scientifique de l'Université. En complément, La bibliothèque universitaire travaille activement à l'amélioration du signalement de ses ressources et de ses services sur la base d'un nouveau Portail documentaire Web, conçu à partir du principe d'utilisabilité et répondant à la nécessaire compatibilité avec les usages mobiles qui se développent (tablettes, smartphones, etc.). La refonte du portail s'accompagnera en 2020-2021 d'une évolution du

système de gestion de bibliothèque vers un système d'Information Documentaire (SID) améliorant considérablement l'accès aux ressources numériques, sur le modèle du Système de Gestion de Bibliothèque Mutualisé, nouvelle génération porté par l'ABES (SIGB, résolveur de lien et outil de découverte).

L'Université de la Nouvelle-Calédonie recrute un(e) **assistant-e de ressources documentaires et scientifiques pour le pôle « ingénierie documentaire » au sein de sa Bibliothèque.**

Il/elle aura pour mission principale d'administrer le futur système d'information documentaire (SGB, résolveur de lien, outil de découverte, portail documentaire), sous la responsabilité et en doublon avec le responsable du pôle Ingénierie documentaire, ainsi que d'en extraire les statistiques nécessaires.

Il/elle accompagnera le pôle Ressources dans la valorisation et la gestion des accès pour les licences des ressources documentaire électronique gérées par la BUNC mais également via par la création de DOI pour les thèses soutenues à l'UNC et les publications parues aux Presses Universitaires de la Nouvelle-Calédonie.

Il/elle sera en charge de la maintenance informatique 1er niveau pour la BUNC, en lien avec la DNSI, mais aura également un rôle de support aux autres pôles sur les outils utilisés par la bibliothèque (portail web, logiciels de réservation de salle, de planning, etc.).

Il/elle se verra confier l'une et l'autre des fonctions suivantes, de manière principale et secondaire en fonction de son profil :

- référent « communication digitale » au sein du service (print' : préparation des modèles sur InDesign pour l'affichage courant, création des affiches et documents d'information (guide du lecteur), alimentation du portail web de la BU, présence du service sur le web social (FB, Twitter, Pinterest, Instagram)
- la responsabilité d'un secteur documentaire (contact avec les enseignants et chercheurs du secteur concerné, acquisitions, traitement intellectuel et gestion dynamique des collections).

Enfin, il/elle effectuera des plages de service public en journée, soirée et week-end et participera, le cas échéant, à la formation des étudiants (compétences informationnelles, citoyenneté numérique).

Caractéristiques particulières de l'emploi : - Travail ponctuel en soirée et le week-end.

Profil du candidat

- diplôme de niveau II ou III (Bac + 4/5, Bac + 3 minimum) : Licence ou Master en gestion des systèmes d'information, en ingénierie documentaire, information scientifique et technique INTD,... ;
- bonne connaissance de la bibliothéconomie, des techniques documentaires, des normes bibliographiques et de documentation ;
- très bonne maîtrise de l'environnement informatique, d'internet, du web (très bonne maîtrise d'un ou plusieurs CMS et de langages web) ;
- bonne connaissance du XML, de XSL de SQL. Connaissance des standards d'échange de données et des outils de manipulations de données ;
- connaissance approfondie dans le domaine des systèmes d'information documentaire, du traitement de l'information, de publication électronique ;
- connaissances sur les normes et les standards sur tous les supports (iso2709, formats MARC, Dublin Core, FRBR, OpenURL, etc.) ;
- savoir analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information ;
- capacité à formaliser par écrit des procédures d'organisation ;
- capacité à développer des projets collaboratifs et mutualiser les compétences, faire partager et adhérer les personnels aux objectifs et à l'utilisation des nouveaux outils ;
- gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) ;
- excellentes capacités relationnelles, goût pour la concertation et le travail en équipe, y compris transversal ;
- excellente organisation personnelle, capacité à prioriser les tâches, à définir des objectifs ; rigueur, capacité d'analyse et de synthèse ;
- autonomie et prise de responsabilité, capacités d'adaptation, d'auto-formation, réactivité et curiosité ;

- capacité de restitution et de dialogue avec la hiérarchie et les partenaires ;
- connaissance de l'Océanie et de l'environnement local et institutionnel Calédonien appréciée ;
- maîtrise de la langue anglaise (B2 à B1) ;
- maîtrise de la communication digitale et de l'animation des réseaux sociaux ;
- connaissances nécessaires à la gestion et à l'animation d'un fonds documentaire en milieu académique.

Contact et informations complémentaires :

philippe.besnie@unc.nc, directeur de la bibliothèque / Tél. 00 687 290 101

myren.carrere-gee@unc.nc, directrice des ressources humaines / Tél. 00 687 29 00 29

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, copie du dernier diplôme, copie du dernier arrêté d'avancement et fiche de renseignements*) en format pdf, précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la [Direction des Ressources humaines](#) par :

- voie postale (BP R4 - 98851 NOUMEA cedex)
- dépôt physique (Campus de Nouville)
- mail à recrutement@unc.nc

***La fiche de renseignements est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.