

Fiche de poste Session 2023

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste:	69451R
Catégorie:	B
Corps/grade :	TECHNICIEN cl. normale
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Emploi type *:	TECHNICIEN-NE D'INFORMATION DOCUMENTAIRE ET DE COLLECTIONS PATRIMONIALES
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F4A41#top	

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service : Service des bibliothèques – Pôle Appui à la diffusion de la recherche – Equipe Documentation électronique
Fonction exercée : Chargé.e des ressources électroniques (domaine disciplinaire à définir)
Responsabilités spécifiques : /
Situation du poste dans l'organigramme : Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'équipe documentation électronique
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) : Adeline Rege, responsable du pôle Appui à la diffusion de la recherche – adeline.rege@unistra.fr – 03 68 85 63 43 Daphné Celet, responsable Documentation électronique – celet@unistra.fr – 03 68 85 07 86

2. Mission

Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire pour les collections électroniques.
Sélectionner, acquérir et développer les collections électroniques (domaine disciplinaire à définir).
Promouvoir les ressources électroniques.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire pour les collections électroniques

- Participer à la définition de la politique en matière de constitution, d'accroissement et de conservation des collections électroniques
- Collaborer avec la responsable du pôle et la responsable de l'équipe au suivi et à l'analyse des propositions d'achats liées à des consortia
- Recueillir, exploiter les statistiques et décliner les indicateurs en fonction des objectifs
- Collaborer avec les équipes en charge de la documentation électronique des établissements partenaires du site
- Participer à un réseau (notamment politique documentaire), à des groupes de travail transversaux, aux commissions de bibliothèques

Sélectionner, acquérir et développer les collections électroniques

- Etre l'un des correspondants du consortium des établissements d'enseignement supérieur et de recherche Couperin
- Contribuer à l'analyse de l'offre éditoriale, à l'identification des besoins des usagers et à l'évaluation de l'adéquation offres/besoins
- Travailler en binôme publications scientifiques/documentation électronique
- Suivre le renouvellement des abonnements
- Gérer les licences des différents éditeurs
- Servir d'interface entre les utilisateurs et les fournisseurs
- Assurer un service public par mail en répondant aux questions adressées à la liste de diffusion bu-doc-elec@unistra.fr et formulées via l'outil RT de suivi des tickets
- Transmettre les informations sur le contenu et le périmètre des acquisitions à l'équipe en charge du signalement des ressources

Promouvoir les ressources électroniques

- Communiquer sur les ressources
- Promouvoir et valoriser les ressources en lien avec les pôles Formation et Médiations
- Informer les personnels du Service des Bibliothèques sur les différents modèles électroniques
- Participer à la préparation et à l'animation des séquences de formation professionnelle
- Participer à la création des produits documentaires pour valoriser les collections

➤ **Activités associées :**

- Assurer des permanences de service public
- Assurer une veille professionnelle et participer à la vie de la profession

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
Cadre institutionnel, juridique et administratif de l'université
Missions et fonctions des bibliothèques universitaires
Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, modèles économiques des éditeurs, valorisation, droits afférents (connaissance générale)
Politiques publiques relatives aux ressources électroniques et à la science ouverte (notions)
Techniques documentaires
Principes et règles de la comptabilité, des finances et des marchés publics (notions)

➤ **Compétences opérationnelles :**

Appliquer des procédures d'acquisition en fonction des fournisseurs de documentation
Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque)
Analyser une situation, organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés
Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
Co-animer des réunions
Travailler en réseau
Gérer le dialogue avec les utilisateurs et fournisseurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels)
Maîtriser l'anglais à l'écrit (niveau B1)

➤ **Compétences comportementales :**

Capacité à travailler en équipe
Faire preuve de pédagogie
Capacité à communiquer avec l'ensemble des partenaires internes ou externes
Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité
Autonomie et sens de l'initiative
Curiosité intellectuelle et technologique
Qualités relationnelles
Savoir s'adapter et évoluer

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Service des bibliothèques – Pôle Appui à la diffusion de la recherche – Equipe documentation électronique
Nombre d'agents du service : 4
Nombre d'agents à encadrer: 0
Lieu d'exercice : Studium

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité directe de la responsable de l'équipe Documentation électronique

➤ **Relations fonctionnelles :**

Au sein du Service des Bibliothèques :

Les pôles et les bibliothèques

Les membres des réseaux Politique documentaire et Signalement

Au sein de l'université :

La Direction du Numérique

La Direction des Finances (Département Achats-Marchés et Pôle financier Campus historique)

Les composantes et les unités de recherche

A l'extérieur de l'université :

Le consortium des établissements d'enseignement supérieur et de recherche Couperin

L'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur)

Les équipes en charge de la documentation électronique dans les établissements du site (BNU, INSA, UHA, ENGEES, ENSAS et HEAR)

Les fournisseurs et prestataires

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Service public jusqu'à 19h (planning d'astreintes)

Fortes contraintes organisationnelles dues au passage annuel des marchés et aux négociations Couperin

Travail sur écran prolongé

Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs

Utilisation de logiciels et d'applications spécifiques à l'activité