

Fiche de poste Session 2024

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	58683L
Catégorie :	A
Corps/grade :	Ingénieur d'études
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs
Emploi type *:	Chargé-e des systèmes d'information documentaire
*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=F2A41#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Service des bibliothèques de l'université
Fonction exercée :	Administrateur-trice du système d'information documentaire – Chef-fe de projet
Responsabilités spécifiques :	/
Situation du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du Pôle Système d'information documentaire (SID)
Contacts pour renseignements sur le poste :	Anne Meyer-de Cadenet, responsable du Pôle Système d'information documentaire, Mail : anne.meyer@unistra.fr , Tél : 03 68 85 07 64

2. Mission

- Assurer l'administration fonctionnelle du SIGB
- Conduire des projets du pôle SID, de l'étude des besoins à la mise en œuvre
- Participer aux chantiers d'établissement et contribuer à l'activité du service

3. Activités

➤ **Activités principales :**

● **Assurer l'administration fonctionnelle du SIGB (SebinaNext et SebinaYou)**

- Participer à l'activité du support sur l'ensemble des modules (1^{er} et 2^{ème} niveaux)
- Administrer plusieurs modules :
 - ♦ Assurer le paramétrage des fonctionnalités au niveau du réseau et sous-réseau
 - ♦ Superviser les paramétrages par bibliothèques
 - ♦ Vérifier la qualité des données et veiller au respect des normes
 - ♦ Produire les statistiques et éditer les rapports
 - ♦ Appliquer une démarche qualité
- Superviser les échanges de données du SIGB avec les applications tierces (RFID notamment), gérer les flux EDI, les imports et exports de données
- Rédiger la documentation administrateur et utilisateur
- Participer à la mise en œuvre des procédures informatiques, à diverses opérations et chantiers du service des bibliothèques
- Assurer une veille sur l'évolution des outils documentaires et spécifier le cas échéant un nouveau système d'information documentaire
- Participer activement à un projet de réinformatisation

● **Assurer l'administration du système RFID interfacé avec le SIGB**

- Superviser les 12 installations existantes
- Organiser la formation des personnels aux nouveaux outils
- Accompagner la mise en place de nouvelles procédures
- Mettre en place et superviser le réseau des correspondants au sein des bibliothèques

● **Piloter les projets du pôle SID : RFID, fusion de bibliothèques et intégration d'applications**

- Conduire les projets :
 - ♦ Recenser et analyser les besoins des bibliothèques et des pôles transversaux
 - ♦ Rédiger les cahiers des charges et les pièces techniques pour la mise en place des marchés publics
 - ♦ Animer les équipes projet
 - ♦ Assurer le suivi budgétaire et la mise en œuvre des projets
- Initier les études et l'analyse des outils du marché

➤ **Activités associées :**

- Participer et/ou animer à des groupes de travail liés au système d'information documentaire du Service des bibliothèques et de la Coopération documentaire de site
- Participer au réseau « Outils documentaires »
- Accompagner l'évolution des pratiques professionnelles (participation à la conception des formations des collègues, information)
- Assurer une veille technologique sur les méthodes et les outils

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Fonctionnement d'un SIGB et d'un portail documentaire en général, de Sebina Next/SebinaYOU en particulier
- Fonctionnement d'une base de données et des techniques d'interrogation
- Fonctionnement d'un système RFID
- Normes et standards en vigueur dans le domaine du catalogage et de l'informatique documentaire
- Environnement et réseaux professionnels
- Procédure des marchés publics
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtrise des outils d'administration d'un système d'information documentaire
- Maîtrise des techniques bibliothéconomiques et de signalement
- Maîtrise de la conduite de projet
- Capacité à intervenir sur plusieurs dossiers/projets
- Capacité à élaborer un cahier des charges et à rédiger des spécifications
- Capacité à accompagner le changement technologique et à faire évoluer la culture professionnelle
- Capacité à jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision

➤ **Compétences comportementales :**

- Anticipation des besoins
- Hiérarchisation des priorités et gestion des urgences
- Aptitudes à négocier avec des prestataires
- Sens des responsabilités, autonomie, rigueur, méthode et fiabilité
- Sens relationnel : savoir écouter, communiquer
- Aptitude au travail en équipe
- Aptitude au raisonnement analytique et à l'exploitation fonctionnelle des données ou des informations
- Capacité de conceptualisation

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Pôle Système d'information documentaire

Nombre d'agents du service : 5

Lieu d'exercice : Strasbourg

➤ **Relation hiérarchique :**

N+1 : Responsable du pôle du Système d'information documentaire

➤ **Relations fonctionnelles :**

- Contacts réguliers avec les agents du service des bibliothèques :
 - Agents du pôle SID
 - Responsables et agents des pôles transversaux et des bibliothèques
 - Utilisateurs du support
 - Correspondants ABES
 - Responsable du signalement
 - Responsables administratif et des finances
- Au sein de l'université :
 - Direction du numérique
 - Direction des finances - Département achats-marchés
 - Direction du patrimoine immobilier
- Relations externes :
 - Fournisseur du SIGB et du portail documentaire (DM Cultura)
 - Fournisseur du système RFID (Nedap)
 - Fournisseurs de documentation et de données (Amalivre et Erasmus)
 - Responsables, correspondants SIGB et correspondants Sudoc des bibliothèques des établissements partenaires au niveau national et au niveau du Site Alsace

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- Participation à la permanence du support Sebina
- Service public