



Chargé de l'administration et du développement de son système d'information documentaire

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels titulaires (IGE BAP E ou BAP F) par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Pour les contractuels, le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : Selon expérience, basée sur la grille des ingénieurs d'étude + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 01/09/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer le Service du numérique documentaire un Chargé de l'administration et du développement de son système d'information documentaire

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

En lien avec la Direction des services informatiques (DSI) de l'université, le Service du numérique documentaire, rattaché à la direction du Service commun de la documentation (SCD), a en charge la maintenance des applications informatiques des bibliothèques et du parc informatique, l'administration de la plateforme d'archive ouverte de l'Université, la gestion technique des accès aux ressources numérique, l'accompagnement technique des projets mettant en œuvre l'informatique et le numérique, et la veille et l'expérimentation pour ses domaines d'activité.

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du service, le chargé de l'administration et du développement du système d'information assure la maintenance et l'évolution des outils bibliothéconomiques et de l'archive ouverte ainsi que l'installation, la mise en production et le développement de nouvelles applications, en cohérence avec le système d'information de l'Université.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Suivi du système d'information et des applications documentaires

- Administre, maintient et fait évoluer les applications utilisées dans les bibliothèques (planning, réservations, etc.) ;
- Administre, maintient et fait évoluer l'archive ouverte Toulouse Capitole Publications : met en place les moyens et procédures pour garantir les performances et la disponibilité ; assure le lien avec le prestataire ; instruit les demandes d'évolution techniques et fonctionnelles ; forme les personnels ;
- Assure l'interopérabilité entre les applications documentaires et le système d'information de l'Université en lien avec la DSI ;
- Assure le lien avec les partenaires extérieurs et met en place les moyens et procédures pour garantir les performances et la disponibilité des systèmes tiers : SICD, NEDAP.

Support au développement de nouveaux outils et services en bibliothèque

- Participe à l'étude des besoins exprimés par la direction, les départements et les services : aide à l'expression des besoins métiers, rédaction de cahiers des charges techniques ;
- Participe à l'expérimentation de nouveaux outils et services ;
- Assure le déploiement et le paramétrage de nouvelles applications ; garantit leur bonne intégration aux systèmes d'information internes et externes et en assure la maintenance évolutive et curative ;
- Assure le développement de nouvelles applications ou surcouches applicatives, et en assure la maintenance évolutive et curative ; conçoit et met en œuvre les supports et dispositifs de formation et d'accompagnement technique.

Participation aux activités du service

- Contribue à la gestion, à l'évaluation et à l'évolution des systèmes et équipements des bibliothèques du SCD ;
- Contribue à la gestion, à l'évaluation et à l'évolution des modalités d'accès aux ressources numériques ; participe à l'identification et à la résolution des problèmes d'accès distant ;
- Contribue à la formation des agents du SCD ;
- Participe au service supports incidents et à la maintenance des équipements informatiques ;
- Assure et diffuse une veille technologique et stratégique prospective sur l'ensemble des missions et projets.

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissances d'ensemble sur les technologies de l'information et de la communication et leurs évolutions ;
- Sécurité des systèmes d'information ;
- Bases de données relationnelles (MySQL/MariaDB, PostgreSQL) ;
- Langage d'interrogation (SQL) ;
- Langages et technologies de programmation (Perl, PHP, Python, AJAX, ...) ;
- Langages du web, gestion des feuilles de style (CSS, HTML, Javascript) ;
- Maîtrise du protocole OAI-PMH ;
- Concepts et technologies en œuvre dans les logiciels de gestion d'archive ouverte ;
- Formats de métadonnées (Dublin Core, METS) ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 apprécié).

- Les savoir-faire :
 - Conduite de projet ;
 - Application des méthodes et outils de conception et développement ;
 - Bases en administration de systèmes LAMP ;
 - Conduite d'une analyse de besoins ;
 - Conception et animation de séquences de formation ;
 - Rédaction de cahiers des charges techniques.

- Les savoir-être :
 - Sens du travail en équipe ;
 - Disponibilité, réactivité ;
 - Capacités d'écoute et de dialogue ;
 - Capacité à négocier ;
 - Autonomie et sens de l'initiative.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible à partir d'un an d'ancienneté
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 24/06/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : **début juillet**

Renseignements



CRAYSSAC Brigitte, directrice-adjointe du SCD

05 34 45 61 12 – brigitte.crayssac@ut-capitole.fr