



Direction des bibliothèques et de la documentation
Service commun de la documentation

Responsable du Service du numérique documentaire

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie A CONSERVATEUR

AFFECTATION STRUCTURELLE : SCD SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION

MISSION(S) ET CONTEXTE

Sous l'autorité du directeur des bibliothèques et de la documentation, le responsable de service du numérique documentaire met en œuvre la politique définie par la direction.

Il concourt à la réalisation des missions du Service commun de la documentation et de ses objectifs en les déclinant en objectifs opérationnels dans son service.

Il encadre une équipe chargée d'assurer le fonctionnement des outils informatiques et d'accompagner le développement des services numériques dans les bibliothèques.

Il est membre de l'équipe de direction du Service commun de la documentation.

Le service du numérique documentaire a en charge :

- la maintenance des applications informatiques des bibliothèques, notamment le suivi du SGBM *Alma-Primo*
- la maintenance du parc informatique
- l'administration des systèmes tels que la plateforme d'archive ouverte institutionnelle *Toulouse Capitole Publications*
- la gestion technique des accès aux ressources numériques et le suivi du fonctionnement du système d'accès distant à la documentation numérique
- le support technique pour l'alimentation du site web
- l'accompagnement technique des projets mettant en œuvre l'informatique et le numérique
- la veille et l'expérimentation

Mission 1 : Responsable de la gestion des applications et des matériels informatiques et numériques des bibliothèques

- Contribuer au schéma directeur des systèmes d'information de l'Université
- Assurer l'interface avec le service informatique de l'université (direction du Système d'information)
- Organiser et évaluer les outils de l'informatique documentaire, anticiper leur évolution

- Veiller et contribuer à apporter les solutions techniques et matérielles adaptées pour répondre aux besoins des bibliothécaires et des usagers, et pour assurer le développement des services numériques
- Assurer le bon fonctionnement des outils et des équipements
- Analyser et anticiper les conséquences des évolutions technologiques
- Participer à l'évaluation des besoins de formation des personnels, liés au SGBM et aux outils numériques et informatiques
- Contribuer à l'organisation de la formation des personnels aux nouveaux outils
- Accompagner l'évolution des pratiques professionnelles

Mission 2 : Responsable du SGBM et coordinateur SIDOC

- Participer aux choix d'orientation et à la définition d'objectifs au niveau du réseau toulousain
- Assurer le suivi et la coordination du système de gestion pour l'ensemble des bibliothèques de Toulouse 1 Capitole et garantir la cohérence du fonctionnement autour du SGBM
- Assurer le suivi de l'interface publique du catalogue en lien avec le SICD-COMUE
- Assurer la coordination avec le SICD-COMUE
- Représenter les bibliothèques de Toulouse 1 au sein du groupe des coordinateurs SIDOC
- Coordonner les travaux préparatoires au déploiement de nouveaux services liés au SGBM et assurer le suivi des outils complémentaires (*Leganto*)

Mission 3 : Pilotage et évaluation

- Contribuer à la définition de la politique de la direction
- Décliner les orientations stratégiques du Service commun de la documentation en objectifs pour le service et organiser leur mise en œuvre
- Relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction
- Organiser le service, selon les priorités définies autour des missions qui lui sont assignées
- Assurer le fonctionnement et la mise en œuvre des projets et décisions liés à ces missions, en collaboration avec les différents services concernés du Service commun de la documentation et de l'Université, en particulier avec la direction du Systèmes d'information
- Évaluer les moyens nécessaires au fonctionnement du service
- Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité du service, évaluer le niveau de réalisation des objectifs du service
- Rédiger le rapport d'activité du service et participer au recensement des données statistiques *ESGBU*

Mission 4 : Encadrement et animation d'une équipe

- Encadrer le personnel : répartition et gestion des responsabilités et des activités
- Participer aux processus de recrutement
- Procéder à l'évaluation des agents du service
- Veiller au suivi de la carrière des agents du service
- Veiller à la bonne application des règles de l'établissement relatives à la gestion du temps de travail, aux congés et aux absences
- Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction des nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'animation du service : réunions, entretiens individuels, etc.

Mission 5 : Information, Communication et Veille

- Rendre compte régulièrement de l'activité du service et de ses résultats au directeur des bibliothèques et de la documentation
- Assurer la diffusion de l'information au sein du service et veiller à l'expression des agents placés sous sa responsabilité
- Informer la direction et les services du Service commun de la documentation sur l'avancement des projets et sur l'activité du service
- Assurer une fonction de veille
- Assurer les relations avec les services partenaires

COMPÉTENCES REQUISES

CONNAISSANCES SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF ET RÉGLEMENTAIRE

- Cadre institutionnel de la bibliothèque et des activités des différentes structures
- Cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique
- Règlementation et dispositifs en matière de formation continue
- Outils de pilotage et de gestion mis à disposition par l'établissement
- Techniques de communication
- Matériels et logiciels informatiques et architecture réseau
- Traitement de l'information, systèmes de gestion de bibliothèques, technologie de l'internet, publications électroniques, archives ouvertes
- Formats de métadonnées
- Maîtrise du SGBM *Alma-Primo* (après formation)

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNELS

- Communiquer : transmettre les informations nécessaires ; faire remonter les informations
- Animer une équipe
- Mobiliser l'équipe autour des projets du service et du service commun de la documentation
- Expliquer les décisions et associer le personnel aux prises de décision
- Négocier et collaborer avec différents partenaires
- Analyser des situations de travail
- Mettre en place une organisation du travail efficace
- Innover et initier des projets
- Conduire un projet
- Animer une réunion
- Conduire un entretien professionnel
- Concevoir et animer des séquences de formation
- Rédiger des documents variés : documents d'information, procédures, comptes-rendus de réunions etc.
- Mettre en place et utiliser des outils d'évaluation de l'activité
- Évaluer et gérer des moyens adaptés aux objectifs assignés
- Savoir gérer un conflit
- Rendre compte

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie A ouvert aux agents titulaires et non titulaires de l'Etat :
CDD, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2022

Rémunération : 2 108.71 €.bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Conservateurs.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : dès que possible

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme CRAYSSAC Brigitte - Tel : 05 34 45 61 94
Brigitte.Crayssac@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée par courriel
à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:
ut1recrute@ut-capitole.fr

au plus tard **le 28 janvier 2022**
en rappelant l'intitulé exact de l'offre
RESPONSABLE DU SERVICE DU NUMERIQUE DOCUMENTAIRE 2022-792312