

**Avis de recrutement d'un(e)
Bibliothécaire Assistant(e) Spécialisé(e)**

IMPLANTATION DU POSTE :

**Campus d'Outumaoro
Faa'a Tahiti**

ETABLISSEMENT : Université de la Polynésie française

Code de l'Etablissement : **9840349G**

Origine de la vacance : **Fin de séjour réglementé**

Grade : **BIBAS**

Poste à pourvoir par voie de mutation : 01/09/2019

Descriptif du poste :

L'université de la Polynésie française (UPF) située sur l'île de Tahiti accueille près de 3900 étudiants, dont près de 85% d'entre eux sont inscrits en licence. Les enseignements sont organisés autour de 3 départements : droit-économie-gestion, lettres-langues-sciences humaines et sciences. L'université comprend également une ESPE et un service de formation continue. L'école doctorale est commune à l'UPF et à l'université de la Nouvelle-Calédonie. La recherche est organisée autour d'une UMR, de 4 équipes d'accueil et de 2 structures fédératives.

Le service commun de documentation (SCD) comprend deux bibliothèques : la bibliothèque universitaire, aux horaires d'ouverture larges (65h30) et la médiathèque de l'ESPE, soit près de 2000 m2 environ offrant 243 places assises. Le SCD offre l'accès à plus de 90000 titres de monographies imprimées, 150 titres de périodiques imprimés vivants, 1500 vidéos, 25000 revues numériques en cours d'abonnement et 30000 livres numériques. La dépense documentaire s'est élevée en 2018 à 270 000 €. Pour fonctionner, le service dispose de 12 ETP (hors emploi étudiant).

En termes d'activité et de projets, le SCD développe une offre de formations documentaires (licences, master et doctorat). Il participe activement à la politique culturelle de l'université et organise différentes manifestations et expositions en lien avec la communauté universitaire et divers partenaires extérieurs. Plusieurs projets stimulants sont actuellement à l'étude : la rédaction d'un projet de service visant à améliorer et faire évoluer la médiation et l'accueil des usagers, le projet d'extension du bâtiment de la BU, le changement de SIGB ainsi que plusieurs projets d'appui à la recherche (bibliothèque numérique, projet CollEx Concordance, développement du portail institutionnel local HAL).

Contexte et conditions de travail :

BIBAS au sein d'une équipe de 12 personnes dont 5 personnels de catégorie B, 5 catégorie C et 2 catégorie A, vous travaillerez principalement dans la cellule « Innovation et informatique documentaire », placée sous l'autorité de la direction. Liaisons fonctionnelles fréquentes avec : la DSI, la commission Formation Vie Universitaire et la VP CFVU, la Commission Recherche, la VP Recherche, les chargés de communication. Lieu de travail : Bibliothèque Universitaire. Horaire hebdomadaire à temps plein : au choix 36h30 ou 38h30. Salaire indexé.

Séjour de 2 ans renouvelable une seule fois.

Environnement managérial :

L'UPF est un établissement à taille humaine où la coopération est très aisée et les projets en partenariat interservices très stimulants. L'équipe BU est dynamique. Les méthodes d'encadrement sont bienveillantes et les méthodes de travail participatives. Chacun est sollicité à la mesure de ses attributions, de ses centres d'intérêt et les initiatives collectives et individuelles sont soutenues pour que chacun puisse exprimer le meilleur de ses compétences et de son expérience. Une attention particulière est accordée à la formation tout au long de la vie et par les pairs afin d'accompagner les projets d'évolution du bâtiment, de l'organisation et des services.

Activités principales :

Vous serez **Correspondant ABES** pour l'établissement :

- Autorités : suivi SUCOORDI
- Catalogage : suivi CORCAT
- WinIBW : création des logins, MAJ de WinIBW
- RAMEAU

Vous **coordonnez toutes les activités de catalogage** (actuellement effectuées par 4 personnes) et serez en charge de la **formation** de l'équipe. Vous serez en charge du traitement des notices par lot (catalogage des bouquets de livres numériques, exemplarisation, désexemplarisation) et de la préparation des chantiers de traitement des collections, en particulier des dons.

Sous la responsabilité de votre collègue administrateur du SIGB, vous serez associé au **projet de changement de SIGB**. Vous serez en particulier garant de la préparation des données locales et du SUDOC pour leur extraction et leur intégration à la nouvelle base de connaissance. Vous serez sollicité pour assurer le comparatif des solutions logicielles actuellement commercialisées.

Au sein de la cellule Innovation et Informatique documentaire, vous serez particulièrement en charge du **suivi et de l'évolution des interfaces de médiation avec les publics** et de la valorisation de la recherche : outil de découverte EDS, bibliothèque numérique, services en ligne, portail HAL, valorisation des publications. Vous jouerez un rôle clé dans le projet d'évolution de l'interface publique du catalogue. Vous serez amené à suppléer votre binôme pour le suivi du fonctionnement de diverses solutions logicielles de gestion courante (versement des données usagers, inscriptions, relances et litiges, mise à jour des données locales etc.).

Activités associées :

- Acquisition d'un secteur disciplinaire
- Catalogage ponctuel des documents spécifiques ou lors de commandes massives ou de chantiers
- Accueil et renseignement bibliographique à raison de 6 à 8h par semaine
- Alimentation du portail HAL
- Production de données statistiques issues des catalogues

Compétences attendues :

- Maîtrise des logiciels et des procédures du SUDOC et des normes de catalogage.
- La connaissance de l'outil EDS d'EBSCO sera un atout déterminant.
- La connaissance du logiciel Horizon serait appréciée, à défaut, une solide connaissance des modules courants des SIGB d'ancienne et de nouvelle génération.
- La connaissance, même partielle, du langage XML et en particulier de l'XML EAD pour le traitement des archives et manuscrits serait un atout.
- Intérêt marqué pour l'innovation, les applications et outils numériques de médiation, le marketing et de design des services numériques et en particulier l'approche « orientée utilisateurs ».
- Capacité à travailler au sein d'une équipe réduite.
- Polyvalence.
- Capacité à former ses pairs et à participer à l'élaboration collective de projets structurants.
- Expérience professionnelle : 3-5 ans minimum en bibliothèque universitaire.

A savoir avant de candidater :

- Séjour réglementé de 2 ans renouvelable une seule fois.
- L'éloignement de la métropole a un impact important sur la possibilité d'accéder à la formation continue. Le décalage horaire (-11h en hiver, -12h en été) rend les communications professionnelles compliquées. Il est donc impératif que les compétences techniques soient très solides, ainsi que la capacité d'autoformation et de veille.
- Vous pouvez prendre connaissance des rapports d'activité de l'établissement et de la Bibliothèque Universitaire sur le site de l'Université de la Polynésie française.
- De nombreuses informations sur les conditions salariales en Polynésie Française et sur la vie sur place sont disponibles sur Internet.
- Vous devez impérativement prendre l'attache **par mail** de la direction de la BUPF avant de candidater sur POPPEE.

Procédure pour candidater :

- **Se rendre sur POPPEE après avoir contacté la direction de la BUPF par mail**
- Délai pour postuler : **5 mars 2019**.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures **doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française**. Le dossier comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat ;
- une copie du dernier arrêté de promotion.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée au format PDF à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf **jusqu'au 5 mars 2019. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.**

Personne(s) à contacter à l'UPF

Adeline Favier : directrice des ressources humaines : drh@upf.pf

Claire Mouraby : directrice du service commun de la documentation : claire.mouraby@upf.pf