

Administrateur/trice du portail HAL et Recherche Data Gouv

Catégorie : A

Corps : bibliothécaire

Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : F

Emploi type : médiateur documentaire

Localisation : bibliothèque Hélène-Ahrweiler, campus La Chapelle

Régime Indemnitare : groupe RIFSEEP 2

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2025

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE

Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde. Implantée sur 21 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d' alumni du continent. Grande université française en sciences humaines et sociales, économie et droit, elle œuvre à replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, à cultiver des sciences plus humaines, pour une société plus juste et durable.

PRESENTATION DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION (SCD)

Le Service commun de documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire décidée en Conseil de la documentation et la charte de la Science Ouverte de l'université. Il gère directement 7 bibliothèques intégrées et apporte son concours technique au fonctionnement d'une trentaine de bibliothèques associées. En septembre 2025, il emploiera 85 agents ainsi qu'une trentaine de moniteurs étudiants. Il proposera aux étudiants et chercheurs 1 850 places assises sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le futur campus situé Porte de La Chapelle ouvrira ses portes en septembre 2025. Lié au campus Condorcet, il sera le 22^{ème} site de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. D'une surface totale de 20 000 m² au total, y compris les surfaces partagées avec le CROUS et la Ville de Paris, le nouveau campus est constitué de trois modules de différentes hauteurs, d'un maximum de 5 étages, et organisé autour d'un jardin de 2 000 m² donnant sur le boulevard Ney. Le site est desservi par la ligne de métro 12 (station

Porte de la Chapelle), le tramway T3b, les lignes de bus 38, 153, 252, 302, 350 et la Traverse Ney-Flandre. Des parkings à vélo sont prévus en sous-sol pour les personnels.

Le nouveau site pourra accueillir 5 000 personnes par jour. Les principales disciplines qui y seront enseignées seront l'histoire, l'histoire de l'art et l'archéologie, la philosophie, la géographie et la démographie. Il s'agit principalement des 3 500 étudiants de licences 1^{ère} et 2^{ème} année de sciences humaines qui suivent actuellement des formations sur le centre Pierre Mendès-France (Tolbiac).

Une bibliothèque universitaire pouvant accueillir simultanément 720 lecteurs, orientée principalement vers les besoins des étudiants de premier cycle, sera administrée par le service commun de la documentation (SCD). Elle se déploie sur 4 niveaux qui proposent différentes configurations de travail. Le 4^{ème} niveau comprend deux salles de formations, ainsi que les bureaux et espaces de travail des personnels. La bibliothèque abritera des collections actuellement installées dans la bibliothèque universitaire PMF, et la collection patrimoniale des thèses en sciences humaines soutenues à Paris 1 depuis 1986.

L'architecture du bâtiment est marquée par des jeux de transparences qui en font matériellement un lieu ouvert visuellement sur la ville. Sa configuration a été pensée pour que la Maison étudiante de la Ville de Paris, le CROUS, la bibliothèque universitaire et un amphithéâtre de 300 places équipé aussi pour des événements culturels soient accessibles en horaires décalés par rapport à la partie du site dédiée uniquement aux enseignements. Ces fonctionnalités doivent ainsi en faire un bâtiment universitaire inscrit dans l'animation de la vie urbaine au nord de la métropole parisienne et dans la dynamique du Grand Paris.

AFFECTATION

Administrative :

Service commun de documentation
90 rue de Tolbiac
75013 PARIS

Géographique :

Bibliothèque Hélène-Ahrweiler
1 avenue de la Porte de la Chapelle
75018 PARIS

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Service commun de la documentation => département de l'accompagnement de la recherche => service d'appui à la recherche et de la science ouverte

Supérieur hiérarchique direct : responsable du service d'appui à la recherche et de la science ouverte

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer à la qualité des métadonnées des dépôts en texte intégral et des notices bibliographiques
- Animer le réseau des référents HAL dans les unités de recherche
- Accompagner les enseignants-chercheurs et doctorants pour le dépôt dans HAL et dans la création des identifiants IdHAL et ORCID
- Valorisation
- Co-administrer l'espace institutionnel de l'entrepôt-catalogue Recherche Data Gouv
- Participer à la promotion de la science ouverte et à la vie du SARSO
- Participer au service public en salle

Missions	Activités
Contribuer à la qualité des métadonnées des dépôts en texte intégral et des notices bibliographiques	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi, vérification, correction et enrichissement des dépôts quotidiens dans le portail HAL-Paris1 • Curation, maintien et enrichissement des structures laboratoires dans AuréHAL • Campagnes de dédoublonnage des auteurs par laboratoires et d'enrichissement des identifiants chercheurs dans AuréHAL • Campagne de dédoublonnage des dépôts
Animer le réseau des référents HAL dans les unités de recherche	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un support technique et juridique aux référents HAL de l'université (gestionnaires de collection et référents structure) • Les accompagner dans la curation des métadonnées de la collection du laboratoire (outil OcdHAL) • Participer à l'organisation des matinées professionnelles du réseau et des ateliers de formation pour les référents HAL
Accompagner les enseignants-chercheurs et doctorants pour le dépôt dans HAL et dans la création des identifiants IdHAL et ORCID	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance individuelle sur rendez-vous • Animation d'ateliers dans les laboratoires (utilisation de HAL, comment déposer, création d'IdHAL/ORCID) • Participer à la mise à jour et à la création des supports de formation
Valorisation et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des informations du site web du portail • Participer à la réflexion sur l'évolution du portail (habillage, feuille de style, champs locHAL) • Suivre l'évolution des dépôts dans le temps (outil de statistiques KIBANA) et produire des tableaux de suivi • Plus ponctuellement, production d'indicateurs et d'analyses bibliométriques plus élaborées en fonction des besoins du SARSO et de l'université (outil ExtrHAL) • Mise à jour des informations dans l'outil de gestion de projets Kanboard et les tableaux de bord du service
Co-administrer l'espace institutionnel de l'entrepôt-catalogue Recherche Data Gouv	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi, vérification, correction et enrichissement des jeux de données en modération • Accompagner et former les administrateurs et les curateurs des collections de l'espace institutionnel
Participer à la promotion de la science ouverte et à la vie du SARSO	<ul style="list-style-type: none"> • Animation de formation pour les doctorants et les enseignants-chercheurs (Cycl@doc, CoDataSorb) • Participation aux événements science ouverte organisés par le service en novembre et juin (CoDataSorb, Semaine de la science ouverte et semaine des données de la recherche) • Participation à la réunion de service hebdomadaire
Participer au service public en salle	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et orienter les lecteurs, répondre aux demandes de renseignement bibliographique • Gérer l'utilisation des salles de travail en groupe • Communiquer, ranger et reclasser les documents

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les transactions de prêt et de retour des documents
--	---

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- *Connaissances transversales requises :*
 - Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
 - Connaissance de l'environnement de l'IST (information scientifique et technique), des enjeux de l'édition scientifique et des dynamiques d'accès ouvert aux publications scientifiques (open access et open science)
 - Pratique de l'anglais
- *Savoir-faire :*
 - Maîtriser les outils informatiques et bureautiques
 - Une compétence en gestion de contenu web serait un plus
 - Maîtriser l'archive ouverte nationale HAL, les outils associés et les processus de dépôt
 - Connaître les normes et formats de catalogage et les règles d'indexation
 - Maîtriser le circuit de dépôt d'une publication dans HAL
 - Savoir gérer une collection dans l'archive ouverte nationale HAL
 - Bonnes qualités rédactionnelles, pédagogiques et d'animation
 - Connaissance des outils bibliographiques
- *Savoir-être :*
 - Qualités relationnelles et de communication utiles à l'animation du réseau des référents et l'accompagnement des déposants dans HAL
 - Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés (enseignants-chercheurs et chercheurs, personnel administratif et/ou d'appui à la recherche dans les laboratoires, etc.)
 - Très bonne organisation et rigueur d'exécution
 - Capacité à rendre compte de son activité et en référer régulièrement à ses encadrants
 - Curiosité et capacité à se former, s'autoformer et actualiser ses connaissances de manière continue
 - Se tenir informé des actualités et évolutions de son domaine professionnel par une veille active
 - Adaptabilité et autonomie
 - Capacité à travailler en équipe (service public)
 - Sens du service public

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury

EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS, CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE ET FORMATIONS REGLEMENTAIRES

- *Exposition aux risques professionnels :*
 - Manipulation de documents, manutention de chariots à livres

- *Conditions particulières d'exercice :*
 - 35 h par semaine
 - une soirée par semaine jusqu'à 19h00 et une autre jusqu'à 18h00. Une semaine sur deux, la soirée à 19h00 est prolongée jusqu'à 20h00
 - une ouverture par semaine à 8h45
 - 5 samedis travaillés (10h00-19h00) environ par an
 - Télétravail possible 1 jour par semaine à partir du 4^e mois dans le poste
 - Déplacements fréquents sur les différents sites de l'université, dans le cadre des missions du poste

- *Formations obligatoires :* non

POUR POSTULER

- Candidatures à adresser à la direction du SCD et à la responsable du service d'appui à la recherche et de la science ouverte avant le 20 décembre 2024

dirscd@univ-paris1.fr

Isabelle.Le-Bescond@univ-paris1.fr