

## Fiche de recrutement

### Intitulé du poste

**Chargé.e de support et de formation à la science ouverte**

Catégorie - Corps	B
Filière	Bibliothèques
Métier ou emploi type	Médiateur documentaire
Référentiel	Biblio fil
Groupe RIFSEEP	Groupe 2
Date de prise de poste	01/03/2026
Durée du contrat (si CDD)	10 mois (renouvelable)

## Affectation

Département	Département de l'accompagnement de la recherche
Service	Service d'appui à la recherche et de la science ouverte
Place du poste dans le SCD	Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service et l'autorité fonctionnelle de la responsable de la bibliothèque Hélène Ahrweiler
Localisation du poste	Bibliothèque Hélène-Ahrweiler - 1 avenue de la Porte-de-la-Chapelle 75018 Paris
Adresse administrative	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne 12, place du Panthéon 75005 Paris

## Environnement et contexte de travail

### L'université Paris 1 Panthéon-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.

## Le Service commun de la documentation

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 de 27 de bibliothèques associées. En 2026, il emploiera environ 84 agents et une quarantaine de moniteurs étudiants. Il proposera aux étudiants et chercheurs 1 890 places assises au total, réparties dans ses 7 bibliothèques intégrées sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. La refonte complète de son organigramme, effective au 1er septembre 2025, a abouti à la création de 6 départements transversaux et multisites. Le SCD est également engagé dans un projet de réinformatisation, qui doit se concrétiser à la rentrée 2027.

## Le département de l'accompagnement de la recherche

Le département de l'accompagnement de la recherche (DAR) regroupe les services et bibliothèques qui servent les besoins spécifiques des publics de niveau recherche (des masters 2 et doctorants aux enseignants-chercheurs), notamment le Service d'appui à la recherche et science ouverte (SARSO) et quatre bibliothèques de recherche et de préparation de concours. Le DAR comprend aussi un service dédié à la formation des chercheurs et un service d'appui aux bibliothèques associées qui coordonne les activités d'appui du SCD à l'important réseau de bibliothèques associées de l'université. L'équipe du DAR, forte d'une vingtaine de personnes dont une majorité de cadres A, est en grande partie basée à La Chapelle et en Sorbonne mais est amenée à exercer ses missions sur tous les sites de l'Université et du SCD.

## Le service de l'appui à la recherche et science ouverte

Le service Appui à la recherche et science ouverte du SCD (SCD - SARSO) coordonne les services aux chercheurs et aux doctorants dans les domaines suivants : dépôt et diffusion de la thèse électronique ; dépôt des mémoires de master dans l'archive DUMAS ; dépôt et diffusion des publications scientifiques dans le portail institutionnel HAL Paris 1 Panthéon-Sorbonne ; création d'identifiants (IdHAL, ORCID, IdRef) ; gestion des données de la recherche et accompagnement à la rédaction de plans de gestion de données ; promotion de la science ouverte. Il est composé de 3 ingénieurs d'études et d'une magasinière en relation avec le conservateur, responsable adjoint du département.

## La bibliothèque Hélène Ahrweiler

La bibliothèque Hélène Ahrweiler, bibliothèque universitaire de 720 places, orientée principalement vers les besoins des étudiants de premier cycle, ouvrira ses portes sur le campus La Chapelle en février 2026. Elle se déployera sur 4 niveaux et proposera différentes configurations de travail. Le 4<sup>ème</sup> niveau comprendra deux salles de formations ainsi que les espaces de travail des personnels. La bibliothèque abritera des collections de sciences humaines actuellement installées dans la bibliothèque universitaire PMF : 60 000 ouvrages, 200 abonnements de périodiques, 2 000 DVD, plus de 20 000 cartes et une riche collection de thèses papier soutenues de 1986 à 2013.

## Fonctions et activités principales

Au sein du service d'appui à la recherche (SARSO) du service commun de la documentation, et en lien direct à la co-responsable du dispositif CoDataSorb, la/le chargé.e de support et de formation à la science ouverte contribuera à la réorganisation et au développement du service DATA Doct de CoDataSorb, atelier de la donnée de Sorbonne Alliance inscrit en trajectoire de labellisation.

Fonctions	Activités								
Sensibilisation de la communauté aux enjeux de la science ouverte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la mise en œuvre de la politique science ouverte de l'établissement</li> <li>Participer à l'organisation des événements d'information et de sensibilisation à la science ouverte (Semaine des données de la recherche au printemps, Semaine de la science ouverte à l'automne)</li> <li>Participer à des manifestations d'information et de sensibilisation à la science ouverte des partenaires de l'atelier de la donnée Co-DataSorb</li> <li>Accompagner les membres de l'université et de Sorbonne Alliance dans l'ouverture des produits de recherche (publications, données, codes et logiciels).</li> <li>Participer à la production d'indicateurs et de rapports d'avancement sur les projets, services, actions, etc. du SARSO.</li> </ul>								
Formation à la science ouverte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Animer des formations en matière de science ouverte, de bonnes pratiques du libre-accès et de gestion des données de la recherche (identifiants persistants, PGD, entrepôts de données...) dans le cadre de l'atelier de la donnée CoDataSorb</li> <li>Assurer des formations spécifiques à l'environnement de la recherche et la science ouverte dans le cadre de la formation doctorale et à destination des chercheurs.</li> <li>Élaborer les supports de formation</li> <li>Participer à l'élaboration des bilans quantitatifs et qualitatifs des formations dispensées</li> </ul>								
Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque</li> <li>Assurer les transactions de prêt et de retour des documents</li> <li>Faire appliquer le règlement de la bibliothèque</li> <li>Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques, mener des recherches bibliographiques</li> <li>Communiquer, ranger et reclasser les documents</li> <li>Mettre en œuvre les aides spécifiques auprès des publics empêchés et handicapés</li> </ul> <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les salles de travail de groupe</li> </ul> <p>Aider les usagers à utiliser les matériels (automates de prêt, copieurs)</p>								
Encadrement	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>0</td> <td>B</td> <td>0</td> <td>C</td> <td>0</td> <td>Total</td> <td>0</td> </tr> </table>	A	0	B	0	C	0	Total	0
A	0	B	0	C	0	Total	0		
Conduite de projets	Non								

Principaux interlocuteurs	
Exposition aux risques professionnels	Non
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 35h par semaine</li> <li>- Soirée jusqu'à 19h00, certaines périodes 20h00. Une semaine sur deux, la soirée à 19h00 est prolongée jusqu'à 20h00</li> <li>- Une ouverture par semaine à 8h45</li> <li>- 2 à 4 samedis travaillés environ par an</li> <li>- Télétravail possible 1 jour par semaine (à partir du 4<sup>e</sup> mois dans le poste)</li> </ul>
Formations réglementaires	Non

## Compétences requises

*Des formations pourront être proposées pour permettre à l'agent·e de réaliser ses missions.*

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénierie de formation</li> <li>• Qualités rédactionnelles, pédagogiques et d'animation</li> </ul>
Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France</li> <li>• Connaissance de l'environnement universitaire, des différentes catégories de personnel et de la réglementation en vigueur dans la fonction publique, des règles de gestion budgétaire</li> <li>• 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</li> <li>• Connaissance des enjeux de la science ouverte (publication, données, logiciels et codes sources)</li> <li>• Pratique de l'anglais appréciée</li> </ul>
Savoir-faire opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre et analyser le besoin des usagers et apporter la réponse adaptée</li> <li>• Qualités relationnelles, de communication et d'animation et capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés</li> <li>• Très bonne organisation et rigueur d'exécution, adaptabilité et autonomie</li> <li>• Très bonne capacité à rendre compte de son activité</li> <li>• Curiosité et capacité à se former, s'autoformer et actualiser ses connaissances de manière continue</li> <li>• Se tenir informé des actualités et évolutions de son domaine professionnel par une veille active</li> <li>• Capacité à travailler en équipe et sens du service public</li> <li>•aisance à l'oral</li> </ul>

## Pour postuler

Candidatures à adresser avant le **12 janvier 2026**

→ [job-ref-s02oa481d7@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-s02oa481d7@emploi.beetween.com)

→ [dirscd@univ-paris1.fr](mailto:dirscd@univ-paris1.fr)

→ [Nayeli.Desbrosses@univ-paris1.fr](mailto:Nayeli.Desbrosses@univ-paris1.fr)

→ [Amelie.Collin@univ-paris1.fr](mailto:Amelie.Collin@univ-paris1.fr)