



# FICHE DE POSTE

<b>FONCTION</b>	Bibliothécaire assistant en charge des ressources électroniques et de HAL
<b>METIER (OU EMPLOI TYPE*)</b> <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	<b>Gestionnaire de collection</b>  <b>REFERENS BDA 07</b>
<b>CORPS</b>	<b>BIBAS</b>
<b>CATEGORIE</b>	<b>B</b>
<b>AFFECTATION</b>	<b>SCD</b>

## MISSION(S)

Contribuer au développement, à la valorisation, au signalement et à la conservation des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information et à la formation du public, au sein du Service Commun de Documentation de l'Université de Perpignan.

## ACTIVITE(S)

- Assurer le suivi de la documentation électronique : gestion des abonnements, groupements de commande, établissement du budget prévisionnel. Participer au groupe de travail sur la documentation électronique au sein du site documentaire inter-universités LR. Développer les outils statistiques d'évaluation de l'utilisation des ressources numériques (Ezpaarse).
- Gérer le portail UPVD dans HAL-Archives ouvertes, coordonner le réseau des correspondants de laboratoire, déposer les références et articles des laboratoires qui ne le font pas eux-mêmes. Organiser des actions de promotion de l'Open Access auprès des chercheurs ainsi que des formations à HAL et aux enjeux de l'identité numérique.
- Accueillir, renseigner, informer et orienter le lecteur. Présenter les ressources documentaires, matérielles ou en ligne, de la bibliothèque. Renseigner les lecteurs sur place ou à distance. Aider les usagers dans leurs recherches documentaires et bibliographiques.

## COMPETENCES

### Connaissances :

- Connaître le monde de l'édition numérique et des fournisseurs d'informations
- Avoir de bonnes notions des collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, logiciels, conservation, archivage et droits afférents.
- Avoir de bonnes notions en traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques.

### Savoir-faire et savoir être :

- Innover, participer à de nouveaux projets, aider à promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Favoriser la coopération transversale notamment avec Platinium (PLATeforme d'INnovation pour une Université nuMérisée, service commun de l'Université) et le CRI (Centres de Ressources Informatiques).
- Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à la documentation électronique.



- Analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur (étudiants et enseignants). Identifier et utiliser les ressources pertinentes à leurs besoins.
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les modules du SIGB.
- Gérer la communication avec les utilisateurs (étudiants et enseignants) pour ce qui est des suggestions et réclamations.
- Sens relationnel : capacité à travailler en équipe
- Capacité d'écoute et d'accueil
- Sens de l'organisation
- Capacité de conceptualisation
- Sens de l'initiative

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

### **Contexte:**

Le poste est localisé dans la Bibliothèque Droit/Lettres du SCD de l'UPVD.  
L'agent effectue du travail interne et du service public au quotidien.

### **Encadrement :**

L'agent est affecté au pôle numérique du SCD et est placé sous la responsabilité d'un Conservateur.

### **Contraintes:**

Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation  
Travail jusqu'à 19H ainsi que certains samedis par nécessité de service