

L'Université des Antilles recrute un(e) Assistant(e) bibliothèque numérique pour le pôle Martinique



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.



L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m² et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'emploi

Assistant(e) bibliothèque numérique

Lieu de travail

Bibliothèque universitaire (BU) du campus de Schœlcher

Catégorie FPE

Contractuel(le) catégorie B

| | |
|---|---|
| Conditions de recrutement | Emploi ouvert aux contractuel(le)s pour une durée de 6 mois |
| Rémunération | Statutaire |
| Référence de l'emploi (REFERENS) | F4A41 - Technicien(ne) d'information documentaire et de collections patrimoniales |
| Vacance de l'emploi | <input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant |

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/03/2023

DESCRIPTION DU POSTE

Contexte : Implantée sur le campus de l'Université des Antilles à Schœlcher en Martinique, la BU Schœlcher est une bibliothèque généraliste dont la vocation première est de répondre aux besoins documentaires des étudiants et enseignants-chercheurs du campus, en adéquation avec les disciplines enseignées et les cursus proposés. Elle met à la disposition de ses usagers des locaux d'une surface totale de 6800m² répartis sur 3 niveaux, offrant plus de 500 places assises, 5 salles de travail en groupe, une trentaine de postes informatiques en libre-accès et 3 espaces photocopie. Elle dispose également d'un espace spécifiquement dédié à ses collections sur la Caraïbe : ce remarquable fonds d'imprimés et d'archives, complété par les nombreuses ressources en ligne disponibles sur la bibliothèque numérique Manioc (www.manioc.org), a été labellisé « Collection d'Excellence » dans le cadre du dispositif CollEx. La BU Schœlcher propose en outre un fonds de DVD, un fonds de BD et de mangas et un espace Presse. Elle fait partie des 7 BU du Service commun de la documentation (SCD) de l'UA. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h et le samedi de 7h30 à 13h. Son équipe est composée de 24 titulaires et 6 contractuels ou moniteurs étudiants.

Positionnement : sous l'autorité de la conservatrice responsable, pour le SCD de l'UA, de la collection Caraïbe.

Missions principales :

MISSION 1- BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE MANIOC

En étroite collaboration avec l'équipe projet et l'équipe Manioc :

Refonte technologique de la plateforme

- Participer aux comités de projet hebdomadaires
- Participer aux travaux de spécifications
- Assurer la recette des développements livrés par les prestataires
- Participer aux chantiers qualité des données post-migration
- Participer à l'organisation et au suivi des tests utilisateurs
- Préparer la campagne de lancement de la nouvelle plateforme
- Former les utilisateurs à la nouvelle plateforme, rédiger les supports de formation et procédures

Activités courantes

- Participer à la médiation Manioc

MISSION 2- COLLECTION CARAIBE : ARCHIVES ET MANUSCRITS DE LA BU SCHOELCHER

En étroite collaboration avec l'équipe Caraïbe :

- Signaler le fonds Charles Julius dans Calames
- Assurer le traitement du fonds Christian Gleizal et le signaler dans Calames
- Participer aux travaux de politique documentaire de l'équipe Caraïbe
- Contribuer à l'identification des documents à sauvegarder et à la rédaction du plan d'urgence de la BU Schoelcher

Activités secondaires :

- Participer à l'accueil et à l'orientation des usagers

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...)
- Capacité à maîtriser rapidement les logiciels Omeka et Drupal
- Capacités rédactionnelles

Contraintes particulières de travail :

- Effectuer au moins une ouverture à 7h30 et une fermeture à 19h00 (hebdomadaire)
- Travailler un samedi sur quatre (7h30-13h00)

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs :

- Expérience en bibliothèque universitaire
- Connaissances en bibliothéconomie (catalogage, indexation, normes et référentiels)
- Connaissance des techniques et formats de numérisation
- Notions d'archivistique

Savoir être :

- Autonomie et rigueur
- Aptitude au travail en équipe et à la coordination de chantiers
- Sens de l'organisation

CANDIDATURE

Renseignements sur le poste :

Madame Elydia Barret, responsable de la BU du campus de Schoelcher : 0596 72 75 32 - elydia.barret@univ-antilles.fr

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV par courriel à : recrutement@univ-antilles.fr

Vu DRH : le ..././.....

Avis : Favorable / défavorable

Avis : Favorable / défavorable

Visa Président :