

## Responsable des ressources électroniques

Catégorie	: A
BAP	: F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs »
FAP	: Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales
Corps	: Ingénieur d'études
Emploi-type	: F2A42 - Chargé-e des ressources documentaires

Nature du concours : **Externe**

### AFFECTATION

ADMINISTRATIVE	: Bibliothèque de l'université Paris-Panthéon-Assas
GÉOGRAPHIQUE	: Paris

L'université Paris Panthéon - Assas (19 000 étudiants) est spécialisée dans l'enseignement du droit, de la science politique, de l'économie, de la gestion et de l'information-communication.

Le service commun de la documentation, appelé Bibliothèque de l'université, comprend quatre bibliothèques intégrées. Les implantations se situent à Paris (Assas, 75006, IDC, 75007 et Vaugirard, 75015) et à Melun. Le service se compose d'une équipe d'une trentaine d'agents et dispose d'un budget annuel hors dépenses salariales de l'ordre de 850 000 €.

Un réseau documentaire piloté par la Bibliothèque de l'université rassemble la Bibliothèque de l'université et la majorité des bibliothèques spécialisées de l'Université (23 bibliothèques) au sein d'un catalogue commun.

### MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du SCD, le (la) responsable des ressources électroniques assure le suivi de la collection de ressources numériques souscrites à l'université (abonnements, signalement, valorisation, recueil de données et statistiques d'usages) ainsi que celui des outils documentaires servant à leur gestion.

Il / elle participe à la définition et à l'impulsion de nouveaux projets stratégiques pour le service en matière de développement de ces ressources et s'assure de leur mise en œuvre.

Il / elle intervient également en support sur le signalement des publications des enseignants chercheurs de l'université sur le portail HAL (administration du portail, suivi des laboratoires de recherche, formation des référents et enseignants chercheurs, modération des dépôts).

Il / elle est membre de l'équipe de direction du SCD.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Équipe de direction

- Participer aux réunions de direction
- Réaliser ou faire réaliser les projets de la direction en tant que de besoin

#### Responsable ressources électroniques

**À l'issue d'un projet d'élargissement du fonctionnement en réseau et de mutualisation des ressources électroniques, le responsable gèrera ces ressources pour l'université et pour ses établissements composantes.**

- Assurer le suivi administratif, technique et financier des abonnements aux ressources électroniques toutes disciplines : négociation des conditions d'accès avec les fournisseurs (dans le cadre Couperin ou hors Couperin), suivi administratif des marchés, des licences d'utilisation et de la facturation, mise en place des d'accès, suivi technique et budgétaire, réponse à l'enquête nationale ERE

- Gérer le système d'accès distant aux bases de données (EZproxy en mode hébergé) et l'environnement EZ en local (Ezpaarse, EzMesure) en collaboration avec le fournisseur d'accès distant et avec la DSF
- Administrer l'outil de découverte (EDS / Ebsco) et déclarer les ressources dans les différents outils de recherche et de gestion (EDS / Koha / Bokeh), gérer les dysfonctionnements des liens sur les bases de connaissance, travailler à l'optimisation des signalements par un contrôle régulier de la qualité des métadonnées, identifier les nécessités d'évolution fonctionnelles ou techniques
- Apporter une réponse adaptée aux utilisateurs en cas de difficultés d'accès aux ressources et travailler avec les différents interlocuteurs (éditeurs, fournisseurs d'accès distant, université) à la résolution des problèmes d'accès constatés ou remontés par les utilisateurs ; assurer le suivi des incidents et de leurs solutions
- Informer et accompagner les utilisateurs sur les conditions et processus de publication inclus dans les accords transformants conclus par l'université, assurer le suivi des workflows si nécessaire
- Coordonner le signalement et le désherbage des ressources électroniques (abonnements et licences nationales) dans les différents outils de recherche en collaboration avec la coordinatrice Sudoc /catalogage et avec l'appui des responsables de signalement.
- Mener une enquête biennale sur les usages et besoins des usagers (dernière enquête : 2025), en effectuer l'analyse et en exploiter les résultats l'année n+1
- Élaborer les statistiques de consultation et contribuer aux rapports et enquêtes annuels permettant d'obtenir la vision la plus juste des usages réels de chaque ressource (rapport d'activité du service, enquête ESGBU)
- Valoriser et communiquer sur les ressources au travers du portail documentaire
- Concevoir et réaliser des supports de présentation ou de formation aux bases de données
- Contribuer à la mise à jour de la charte documentaire

#### **Appui à la recherche :**

- Mener des actions de sensibilisation / information ou de formation auprès des différents acteurs impliqués dans l'alimentation du portail institutionnel HAL, créer les supports et tutoriels de formation nécessaires. Être l'interlocuteur référent d'une partie des laboratoires de recherche et de leurs référents pour toutes les questions liées au portail ou à la création d'identifiants auteurs
- Venir en appui sur l'administration et la gestion des contenus du portail HAL de l'université (gestion des métadonnées et listes d'autorités, création de collection, suivi et modération des dépôts) en collaboration avec l'administratrice de HAL

#### **Activités liées au public :**

- Conseiller, orienter, former les utilisateurs individuels ou en groupe aux ressources documentaires, sur place et à distance
- Participer aux formations collectives (formation tous niveaux) : contribuer à l'enrichissement des supports et animer des séquences de formation, demander les extensions d'accès aux fournisseurs des bases de données qui le nécessitent
- Organiser des séances de présentation des bases de données par les fournisseurs en cas de besoin

## **COMPÉTENCES**

Les compétences liées à l'environnement sont acquises sur poste, et à travers le plan de formation du service.

#### **Connaissances, savoir**

- Maîtriser les enjeux de l'IST
- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propre à des systèmes d'information documentaires
- Connaitre les standards et les normes en matière de statistiques d'usage, savoir compiler et exploiter des données d'usage ;
- Avoir des compétences disciplinaires en droit, sciences politiques, économie et gestion et connaître les bases de données documentaires des champs disciplinaires concernés
- Connaitre l'environnement professionnel des bibliothèques
- Avoir des connaissances en matière de droit public (marchés publics) et de droit de l'information
- Maîtriser les concepts, méthodes et techniques de signalement des ressources électroniques

- Maîtriser les outils classiques de bureautique
- Maîtriser les techniques de gestion de projet
- Disposer de solides compétences en anglais au moins à l'écrit

#### **Savoir-faire**

- Savoir conduire une démarche d'évaluation visant à apprécier le niveau de réalisation des objectifs et la qualité du service rendu
- Savoir construire un argumentaire et élaborer un cahier des charges
- Savoir structurer et organiser la réalisation d'un projet, planifier et ajuster la conduite d'un projet
- Savoir transmettre ses compétences

#### **Savoir être**

- Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité,
- Savoir gérer un dialogue avec les utilisateurs (étudiants, enseignants chercheurs ou personnel des bibliothèques)
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec différents publics (autres services de l'université, fournisseurs et prestataires, acteurs de l'enseignement supérieur)
- Être organisé, autonome, rigoureux dans le suivi des dossiers
- Avoir de bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Avoir un bon sens relationnel
- Respecter la confidentialité des échanges

#### **CONDITIONS PARTICULIÈRES DU POSTE**

- Travail le samedi (environ 5 samedis par an) en heures supplémentaires récupérées
- Travail en soirée jusqu'à 21h le vendredi par roulement (environ 5 soirées par an, récupérées en matinée le jour même)
- Télétravail possible (après la période de prise de poste) dans la limite d'une journée par semaine
- Congés imposés pour partie (2 semaines en fin d'année, 1 semaine aux vacances de printemps, 5 semaines de fermeture estivale)

#### **EN SAVOIR PLUS SUR L'UNIVERSITÉ**

*Héritière de l'université de Paris, l'université Paris-Panthéon-Assas est porteuse de valeurs d'excellence, de respect des personnes et d'attachement à l'institution. Autant de raisons qui nourrissent une identité forte et la fierté de faire partie de son projet collectif.*

*Dans un environnement privilégié et des lieux hautement symboliques, elle fait vivre le droit en complémentarité avec l'économie, la gestion, la science politique et l'information-communication.*

*Pionnière dans la dynamique de construction d'un nouveau pôle d'enseignement et de recherche au cœur de Paris, elle s'associe aujourd'hui à 4 grandes écoles privées (EFREI, ISIT, CFJ, Ecole W), leaders dans leur domaine de spécialité : ingénierie en informatique et technologie du numérique, management et communication interculturels, journalisme.*

*Rejoindre l'université Paris-Panthéon-Assas, c'est participer à la formation et à l'insertion professionnelle de ses 23 000 étudiants et 4 000 étudiants internationaux. C'est contribuer au développement et au rayonnement de ses 340 formations, 26 centres de recherche et de ses 3 campus à l'international. C'est valoriser les travaux académiques de ses 1 500 enseignants et faire partie de sa communauté de 400 personnels administratifs, techniques et des bibliothèques.*

Site web: <https://www.assas-universite.fr/fr/universite>