



Corps	Techniciens de recherche et de formation
Nature du concours	Interne
BAP	F
Famille professionnelle	Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales
Emploi type	F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales
Nombre de poste offerts	1
Localisation du poste	Université de Perpignan - SCD BU Lettres

MISSION(S)

- Assurer le suivi financier, administratif et technique des ressources numériques payantes et leur valorisation
- Assurer le suivi, l'alimentation et la mise en page du portail HAL-Archives ouvertes de l'UPVD
- Assurer la formation et l'accompagnement des chercheurs à la Science ouverte et plus largement à la promotion de la Science ouverte dans l'établissement
- Contribuer à l'accueil, à l'information et à la formation du public

ACTIVITE(S)

1. Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance ou vers d'autres sources documentaires
2. Assurer des recherches courantes de documents, objets ou spécimens de collection
3. Assurer les opérations courantes de prêt et tout type de fourniture électronique des documents ; gérer les entrées et sorties de documents, objets ou spécimens de collection
4. Participer à l'alimentation de sites web, d'archives ouvertes disciplinaire et/ou institutionnelle et de plateformes documentaires
5. Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports : participation à la politique d'acquisition et de conservation des documents
6. Participation à l'élaboration et mise en application de la stratégie Science ouverte de l'établissement
7. Participer aux formations relatives au domaine
8. Concevoir et coordonner les opérations de diffusion et de valorisation de la production scientifique et des collections patrimoniales
9. Collecter les données des indicateurs d'activité



COMPETENCES

Connaissances

- Techniques de documentation (connaissance approfondie)
- Techniques du domaine
- Bibliothéconomie
- Cadre légal et déontologique
- Culture du domaine (connaissance générale)
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Identifier les bonnes sources
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille métier

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste se situe à la BU Lettres du Campus Moulin-à-Vent.
Travail interne et permanences d'accueil au quotidien.

Contraintes :

2 ouvertures (8h30) / 2 fermetures (19h)
Permanences des samedis à la BU MaV

Le Directeur du Service Commun
de la documentation de l'université
de Pau et des pays de l'Adour

Valérie CARON