Gestionnaire de bibliothèque numérique

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ PARIS CITE

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP F, Corps ingénieur d'études
Emploi-type Referens
Chargé des systèmes d'information documentaire
Date souhaitée de prise de fonction
01/12/2025

Localisation du poste
45 rue des St Pères Paris 6e
Quotité de travail %
100%
Personne(s) à contacter

Ancrée au cœur de la capitale, l'université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, l'université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité. Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre l'université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UPC), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université de Paris en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :
– sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société
– une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifiques d'UP, éléments d'excellence d'Université de Paris, et enjeux de rayonnement international
– une politique innovante de service conçue en co-design avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation

Issue de la fusion de la BIUS (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité se compose de 18 bibliothèques intégrées et un musée (voir implantations en annexe), collaborant avec 4 bibliothèques associées. Son action s'appuie sur plus de 250 agents et un budget annuel de plus de 8 M€.

MISSIONS DU DÉPARTEMENT SI DOCUMENTAIRE

Dans l'organisation générale de la DGDBM, la Direction des pôles transverses garantit la mise en œuvre coordonnée du projet de direction de la DGD au sein des cinq pôles transverses : Bibliothèques et vie de Campus, Appui à la Formation, Science ouverte et accompagnement de la recherche, Patrimoine, culture et rayonnement scientifiques, Collections. La Direction des pôles transverses appuie l'action de ces cinq pôles par l'allocation des moyens informatiques nécessaires, l'organisation de la veille, et la gestion de l'innovation.

Le Département SI Documentaire a la charge de l'administration de l'ensemble des systèmes d'information de la Direction des bibliothèques et musées. Il en garantit le maintien et la cohérence au fil des évolutions. Il assure également la résolution des problèmes techniques pour tous les outils de signalement utilisés par le réseau et participe activement aux opérations complexes de traitement des données en collaboration avec les services concernés. Par ailleurs, ce service assure l'installation, la maintenance et le développement des équipements informatiques internes (serveurs, postes informatiques, scanners, imprimantes et photocopieurs…) et publics ainsi que la supervision des équipements en lien avec les SI (portiques, RFID, contrôle d'accès…). Ce travail est effectué en lien avec la Direction des systèmes d'information et du numérique de l'Université, les services informatiques locaux et les correspondants informatiques en bibliothèque.

Le Département SI Documentaire comporte trois cellules :
- La cellule informatique documentaire
- La cellule infrastructure et réseau informatique
- La cellule développement et intégration

Au sein de la Direction des pôles transverses, le poste est rattaché hiérarchiquement au responsable du Département. Il est implanté sur le site du campus Saint-Germain-des-Prés.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du Département du Système d'information documentaire, en étroite collaboration avec les bibliothèques conservant des collections à numériser et les autres pôles transverses, dont plus particulièrement le Pôle Patrimoine, Culture et Rayonnement Scientifique (PCRS), l'administrateur fonctionnel participe au suivi et à l'alimentation de la bibliothèque numérique Numerabilis ainsi qu'à son évolution technique.

Missions principales

- Administration de Numerabilis (40% ETP)
- Administration des données de la bibliothèque numérique (30% ETP)
- Participation à la valorisation de la bibliothèque numérique (30% ETP)

La quotité de temps de travail dévolue à chaque mission peut varier selon les besoins.

Descriptif des activités

Administration de Numerabilis (40% ETP)

- Assurer l'administration fonctionnelle de la bibliothèque numérique (gestion des habilitations, monitoring, veille sur la disponibilité)
- Coordonner la mise en œuvre de la politique de numérisation de la DGDBM dans Numerabilis : suivre les chantiers et campagnes de numérisation programmés ; participer à la conception et au suivi des chantiers préparatoires en lien avec les chargés de collection ; participer à l'instruction technique, financière et RH des opérations de numérisation, participer à la rédaction des cahiers des charges et spécifications techniques de numérisation, de structuration et d'enrichissement des métadonnées ; participer à l'élaboration et au suivi des marchés concernés ; assurer le contrôle qualité des travaux de numérisation avant leur chargement dans Numerabilis ; assurer le contrôle qualité et l'alignement de métadonnées descriptives et d'autorité ; veiller à l'archivage pérenne des données
- Charger les nouvelles numérisations dans Numerabilis ; assurer le contrôle technique de ces chargements et leur bonne intégration
- Proposer des évolutions techniques pour les interfaces professionnelle et publique en lien avec l'administrateur technique de la plateforme
- Organiser, gérer ou participer à des projets dans ses domaines d'expertise et d'activité à l'échelle de la direction, d'un pôle ou d'une bibliothèque/d'un musée

Administration des données (30% ETP)

- Assurer la cohérence et le contrôle qualité des données chargées dans Numerabilis
- Travailler à leur enrichissement et à leur alignement avec tout autre système
- Optimiser le référencement et le moissonnage des contenus numérisés sur le web, et notamment dans des bibliothèques numériques tierces partenaires
- Partager les données : favoriser l'exploitation automatisée des collections numériques de la bibliothèque en fournissant des jeux de données FAIR

Participation à la valorisation de la bibliothèque numérique Numerabilis (30% ETP)

- Organiser la formation des personnels aux outils (en particulier à Omeka S) et procédures et accompagner l'évolution des pratiques professionnelles dans le domaine de la numérisation et de l'administration de la bibliothèque numérique de l'établissement
- Veiller à la valorisation de la bibliothèque numérique, notamment à travers l'éditorialisation de ses contenus (animation de communautés d'intérêt sur les réseaux sociaux, sollicitations de publications sur les contenus de la bibliothèque numérique, actions en direction des professionnels)
- Organiser, mettre en œuvre et exploiter l'évaluation qualitative et quantitative des programmes de numérisation et de la bibliothèque numérique (assurer le suivi statistique de l'activité)
- Assurer une veille technologique et professionnelle sur les méthodes et outils adaptés aux besoins de la numérisation et participer à la préparation et à la mise en œuvre des choix techniques d'évolution de la bibliothèque numérique (cahier des charges fonctionnel et spécifications techniques, migration de données, architecture logicielle, planification des phases de test et organisation du contrôle qualité, recettage, documentation de l'activité et des procédures)

Encadrement

Non

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Très bonne culture générale
- Environnement institutionnel, scientifique, professionnel, administratif et réglementaire (fonction publique, enseignement supérieur, bibliothèques, archives, musées) ;
- Connaissance et expérience de l'organisation & des missions en bibliothèque et des réseaux des bibliothèques Connaissance des documents anciens et particulièrement des livres, connaissances de bases sur l'iconographie, les manuscrits, et le catalogage
- Grande aisance avec les outils informatiques absolument indispensable (habileté à prendre en main et à utiliser des logiciels de base de données, les logiciels bureautiques courants, connaissance d'un langage programmation et du développement web)
- La connaissance des technologies numériques appliquées à l'histoire et aux sciences, notamment XML / XSLT, est indispensable.
- Bonne connaissance des bibliothèques numériques (Gallica, Omeka, Limb Gallery)
- Formats de métadonnées (MARC, XML, EAD, JSON) et protocoles d'accès (OAI-PMH, API REST)
- Web des données (vocabulaires RDF), référentiels/autorités (RAMEAU, IdRef)
- Langages du web (HTML5, CSS3)
- Connaissance des normes et formats catalographiques

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en mode projet
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)
- Animation de réunions

Savoir-être :

- Capacité d'analyse systémique et capacité d'organisation
- Capacité d'adaptation
- Écoute, intelligence émotionnelle, intelligence situationnelle