

Responsable du département Services d'accompagnement à la recherche

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable du département Services
d'accompagnement à la recherche

Catégorie : A

Corps : Conservateur

Emploi-type : directeur·trice de département
(BIBLIOPIL <https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/20/2/202.pdf>)

Titulaire à plein temps

Personnel encadré : encadrement direct d'une
équipe de 3 agents (1A, 2B)

AFFECTATION : Université Paris Nanterre

Site de localisation : BU, Campus Nanterre

Nom et fonction du responsable direct :
Cécile Swiatek, directrice du SCD

Place du poste dans l'organisation : Sous
la hiérarchie de la directrice du SCD, en
étroite relation avec l'équipe de pilotage du
SCD et les responsables des autres
départements

Contexte :

L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants, qui couvre le large éventail des Lettres et des Langues, des Sciences Humaines et Sociales, des Sciences juridiques, économiques et de gestion, de la Technologie, de la Culture et des Arts, des Sciences de l'Information et de la Communication, et des Activités physiques et sportives. Elle emploie 1400 enseignants et enseignants chercheurs et 1000 personnels BIATSS et se déploie sur trois sites : le campus de Nanterre (site principal), les sites de Ville d'Avray et de Saint-Cloud. Elle fait partie de la COMUE Université Paris Lumière et ainsi que du Campus Condorcet.

Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès. Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque.

La bibliothèque universitaire est organisée en quatre départements transversaux (Services au public, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le département Services d'accompagnement à la recherche (SAR) compte 4 agents (1 conservateur, 1 IGE BAP F, 2 BIBAS) et mène une politique active en matière de services aux chercheurs, d'actions en faveur du développement et de formation à la science ouverte, de gestion des données de la recherche et des identifiants numériques des chercheurs, ainsi que de valorisation des travaux de recherche de l'université.

Missions :

1. **Participer à la réunion de pilotage, à l'instruction des dossiers traités et à la prise de décision**
2. **Diriger le département en veillant à la cohérence de son organisation et fonctionnement**
3. **Mettre en œuvre l'accompagnement à la recherche et la politique de l'université en matière de Science ouverte, de signalement et d'ouverture des données de la recherche et de valorisation de la production scientifique**
4. **Piloter le circuit des thèses à l'université**
5. **Former les étudiants, les doctorants et le personnel du SCD et de l'université**
6. **Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public de la BU**

Activités :

1. **Participer à la réunion de pilotage, à l'instruction des dossiers traités et à la prise de décision**
 - Participer à l'élaboration du volet documentaire du contrat d'établissement
 - Porter les projets du SCD relatifs à l'accompagnement à la recherche dans ses aspects stratégiques et experts
 - Représenter le SCD au sein des instances de la recherche de l'université comme la Commission recherche
 - Entretenir et organiser la collaboration avec les autres acteurs de l'université et académiques œuvrant dans le domaine de l'accompagnement à la recherche (DRED, MSH Mondes, La contemporaine, unités de recherche)
 - Assurer une fonction de veille stratégique sur les questions de l'accompagnement à la recherche et la science ouverte
 - Contribuer à la mise en œuvre des projets transversaux du SCD
2. **Diriger le département en veillant à la cohérence de son organisation et fonctionnement**
 - Animer et gérer l'équipe du département (3 personnes) : organiser les réunions d'équipe permettant la communication et la transmission de l'information
 - Relayer et accompagner les décisions et recommandations de la Direction
 - Conduire les entretiens professionnels et rédiger les comptes rendus et rapports d'aptitude professionnelle
 - Analyser les besoins des usagers (publics, professionnels, réseau documentaire) et déterminer les moyens d'y répondre
 - Veiller à l'équilibre et à la planification des charges de travail à l'intérieur du département
 - Organiser les consultations avec les prestataires extérieurs du département
 - Participer à la planification et à l'organisation des chantiers collectifs et mettre ceux-ci en œuvre au niveau du département
 - Identifier les besoins en formation professionnelle des agents du département et contribuer à la mise en œuvre des actions demandées ou prescrites pour le département, en relation avec le correspondant formation du SCD
 - Établir le rapport annuel d'activité du département
 - Fournir les statistiques et jeux de données pour le rapport d'activité du SCD et les enquêtes annuelles, Portail Open data des Hauts-de-Seine inclus

3. Mettre en œuvre l'accompagnement à la recherche et la politique de l'université en matière de Science ouverte, de signalement et d'ouverture des données de la recherche et de valorisation de la production scientifique

3.1 Ouverture des publications et identifiants

- Conduire la politique d'ouverture des publications scientifiques via l'archive ouverte HAL
- Instruire et accompagner le projet d'archivage électronique et diffusion des mémoires universitaires
- Piloter le déploiement de l'identifiant ORCID au sein de l'université en tant que correspondant-e ORCID au sein du consortium ORCID France
- Participer au groupe de travail et réflexions sur les revues et l'ouverture des publications à l'université

3.2 Signalement et ouverture des données de la recherche

- Conduire la politique de gestion et ouverture des données de la recherche de l'université notamment dans le cadre de la participation de l'université au projet national Recherche Data Gouv
- Participation à l'atelier de la donnée « Atelier de la donnée à et avec Nanterre », suivi des activités en lien avec l'administration de l'instance institutionnelle Paris Nanterre dans l'entrepôt de données national de Recherche Data Gouv

3.3 Groupes de travail, instances et réseaux

- Participer à l'animation du réseau science ouverte de l'université Paris Nanterre
- Participer à des instances institutionnelles qui concernent l'accompagnement à la recherche
- Réseaux professionnels : assurer le rôle de correspondante *open access* auprès de Couperin, participer à des groupes de travail nationaux ou internationaux sur les questions de science ouverte

3.4 Soutien aux infrastructures de la science ouverte

- Élaborer et suivre l'exécution du budget de soutien aux infrastructures de la science ouverte

3.5 Formation, sensibilisation et accompagnement

- Organiser des actions de communication et de formation pour sensibiliser les doctorants, les chercheurs et enseignants-chercheurs aux problématiques de science ouverte

4. Piloter le circuit des thèses à l'université

- Coordonner le dépôt électronique des thèses dans l'outil ADUM
- Coordonner l'information des doctorants autour du dépôt et de la diffusion des thèses et mener un travail étroit avec le service Formation pour proposer des formations adaptées (veille documentaire, gestion de bibliographies, science ouverte, identité numérique, etc.)
- Coordonner le signalement des thèses et des HDR au sein du réseau national
- Assurer le rôle de coordinateur Thèses vis-à-vis de l'Abes
- Organiser le travail nécessaire pour assurer la mission de conservation sur la collection de thèses papier

5. Former les étudiants, les doctorants et le personnel du SCD et de l'université en coordination avec les autres services de l'université (DRED, AgoraNum)

- Co-construire avec la DRED le programme de la formation doctorale et l'accueil des nouveaux MCF
- Préparer et animer des séquences de formation
- Rédiger des supports pédagogiques

6. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public de la BU

- Participer à l'accueil et au renseignement du public à différents postes de la bibliothèque
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics ; faire respecter les règles de fonctionnement et de sécurité ; intervenir en cas de nécessité.
- Assurer la médiation entre les usagers et les ressources documentaires : les conseiller dans leurs recherches documentaires et leur présenter les ressources disponibles
- Participer à la promotion des services et à la valorisation des collections de la bibliothèque
- Participer à la réflexion sur le développement de nouveaux services

Compétences : savoir, savoir-faire, savoir-être :**Savoir (connaissances)**

- Connaissance de l'environnement de la recherche universitaire et des missions des bibliothèques de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'actualité du mouvement de la science ouverte et de ses enjeux
- Connaissance des problématiques actuelles d'information scientifique et technique
- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Connaître l'organisation de la bibliothèque et ses règles de fonctionnement
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
- Connaissances sur la typologie des publics de la bibliothèque
- Connaître les outils de recherche bibliographiques et identifier les ressources pertinentes pour l'utilisateur (services, catalogues collectifs, bibliographies).
- Anglais écrit et oral

Savoir-faire (compétences opérationnelles)

- Capacité à gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe
- Capacité à analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Gestion de projet
- Aptitude à encadrer et à rendre compte
- Aptitude à négocier avec différents acteurs
- Aptitude à l'animation et à la formation
- Pratique des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles
- Mise en œuvre des méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation et de l'anticipation, rigueur
- Sens du service public
- Aptitude à communiquer et à partager l'information
- Autonomie et esprit d'initiative

Contrainte spécifique :

Participer au service public, y compris au roulement établi pour la permanence du samedi et des 20 heures.