



Fiche de poste

Chargé.e de gestion et valorisation des thèses de l'université Paris Nanterre

Intitulé de la fonction Chargé.e de gestion et valorisation des thèses au SCD Catégorie : B Corps : Bibliothécaire assistant spécialisé Emploi-type : Emploi-type : BIBL0008 Médiateur documentaire (BIBLIOFIL https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content/migration/document/140.pdf) Contractuel ou titulaire à temps plein	Affectation : Université Paris Nanterre Site de localisation : BU, Campus Nanterre Fonction du responsable direct : Responsable du Service d'accompagnement à la recherche (SAR) du SCD Place du poste dans l'organisation : Au sein du SAR du SCD, en étroite relation fonctionnelle avec la DRED et les écoles doctorales, le service formation ED et SCD et les projets et labels de recherche, science ouverte, science et société de l'UPN dans lesquels le SCD est impliqué
---	--

Contexte :

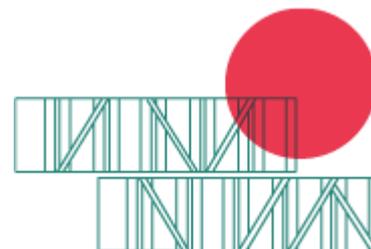
L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants, qui couvre le large éventail des Lettres et des Langues, des Sciences Humaines et Sociales, des Sciences juridiques, économiques et de gestion, de la Technologie, 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), Ville d'Avray et Saint-Cloud. Elle fait partie de la COMUE Université Paris Lumière et 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 aux publics, 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 service d'accompagnement à la recherche (SAR) du SCD 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 formations à la science ouverte, à la gestion des données de la recherche et des identifiants numériques des chercheurs et de valorisation des travaux de recherche de Paris Nanterre.

<http://bu.parisnanterre.fr/>



Fiche de poste

Missions :

1. Traiter les thèses électroniques reçues en dépôt
2. Participer à la valorisation de la recherche doctorale
3. Participer à l'attribution d'identifiants pérennes pour l'enseignement supérieur et la recherche
4. Traiter les HDR reçues en dépôt et participer à l'entretien des collections papier (thèses et HDR)
5. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public de la Bibliothèque Universitaire, à la formation des usagers
6. Assurer le rôle de correspondante handicap pour son service

Activités :

1. Traiter les thèses électroniques reçues en dépôt

- Avant soutenance des thèses : informer et accompagner les doctorant·e·s, en collaboration étroite avec la DRED, notamment sur les questions de signalement des thèses en préparation sur theses.fr via ADUM, et sur la procédure de dépôt et les préconisations de présentation des fichiers
- Au moment du dépôt par le·la doctorant·e, vérifier la conformité des fichiers en vue de leur archivage pérenne, vérifier la complétude du dossier de dépôt (contrat de diffusion, données de description, autorisations, etc.)
- Accompagner les doctorant·e·s sur les enjeux de diffusion de leur thèse en accès ouvert
- Assurer le catalogage et l'indexation des thèses électroniques dans l'application STAR de l'Abes et déposer les fichiers sur les serveurs d'archivage et de diffusion
- Assurer le contrôle qualité des notices de thèses dans theses.fr, dans le Sudoc et dans le SIGB Aleph au fil de l'eau ou dans le cadre de chantiers spécifiques
- Suivre et mettre en œuvre les évolutions de l'Abes en matière de traitement des thèses
- Assurer le rôle de correspondante Step et Star auprès de l'Abes
- Être l'interlocuteur·rice du service du PEB pour les demandes de consultation de thèses
- Participer à la réflexion sur le dépôt de jeux de données liés aux thèses dans l'entrepôt Recherche data gouv
- Former les doctorants et doctorantes aux enjeux de diffusion de leur thèse et au dépôt de leur thèse avant soutenance

2. Participer à la valorisation de la recherche doctorale

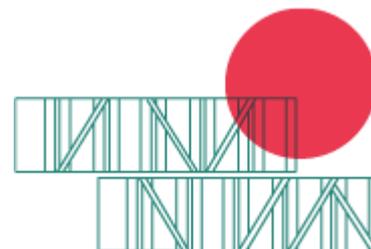
- Rédaction et publication de la thèse du mois : valorisation sur le blog du Pixel et les réseaux sociaux de la bibliothèque d'une thèse récemment soutenue à l'Université diffusée en open access, en collaboration avec son auteur·rice (présentation, sélection de ressources liées).
- Participer à l'organisation d'Expérience de thèses : sessions de présentations de thèses en cours par les doctorant·e·s devant un public non spécialiste.
- Participer à l'organisation de Carnets de thèses, exposition virtuelle sur table tactile : illustration de la recherche doctorale par les doctorant·e·s de l'université.

3. Participer à l'attribution d'identifiants pérennes pour l'enseignement supérieur et la recherche

- Assurer le rôle de référent·e autorités de l'enseignement supérieur (IdRef)
- Assurer la mise à jour et l'alignement des identifiants ROR et Wikidata des unités de recherche de l'université
- Accompagner les doctorant·e·s à la création de l'identifiant chercheur Orcid
- Participer à la mise en place d'une procédure d'attribution de DOI aux thèses soutenues à l'UPN.

4. Traiter les HDR reçues en dépôt et participer à l'entretien des collections papier (thèses et HDR)

- Réceptionner le dépôt des HDR (dépôt format papier).



Fiche de poste

- Assurer le catalogage et l'indexation des Habilitations à Diriger des Recherches de l'Université dans WinIBW et le SIGB Aleph
- En collaboration étroite avec le département de la Politique Documentaire, participer à la préparation des trains de reliure et au suivi de la collection en magasin

5. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public de la Bibliothèque Universitaire, à la formation des usagers

- Préparation de supports pédagogiques
- Animation de formations, plus particulièrement auprès des doctorants

Activité spécifique : correspondante handicap pour le département du SAR du SCD

Voir fiche(s) fonctionnelle(s) attachée(s) à la présente fiche de poste.

Compétences et savoir-faire :

Savoir (connaissances)

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et des missions des bibliothèques de l'enseignement supérieur
- Intérêt pour l'écosystème de la publication scientifique
- Intérêt pour les problématiques liées au libre accès à la connaissance scientifique (propriété intellectuelle, identité numérique des chercheur·se·s, modes de diffusion de la recherche etc.)

Savoir-faire (compétences opérationnelles)

- Connaissances des normes catalographiques et d'indexation (format Unimarc, Sudoc, Rameau)
- Connaissance des identifiants pérennes de l'ESR
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (Word, Excel)
- Connaissance des outils-métiers nationaux (STAR, theses.fr) et des logiciels professionnels (WinIBW, SIGB Aleph)
- Pratique d'au moins un logiciel de gestion bibliographique (idéalement Zotero)
- Aptitude et/ou goût pour les outils de recherche bibliographique
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés (administratifs, public chercheur)
- Aptitude et/ou goût pour la formation des usagers

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles

Contraintes spécifiques :

Cat B : Participer au roulement établi pour la permanence du samedi ; participer selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h.

Merci d'envoyer votre curriculum vitae et lettre de motivation à l'attention de Mme Cécile Swiatek Cassafieres à direction-scd@liste.parisnanterre.fr et Elise Breton breton.e@parisnanterre.fr.



Fiche de poste

Intitulé : **Correspondant handicap**

Personne référente : Référent handicap du SCD

Description de la fonction :

Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la communication des services à destination des usagers en situation de handicap

Accueillir, informer, orienter les usagers en situation de handicap

Former et sensibiliser les personnels aux bonnes pratiques de l'accueil des usagers en situation de handicap en service public

Interlocuteurs dans d'autres services/départements : correspondants et référent handicap

Référent handicap du SCD : cf. organigramme du SCD