

**Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e, Chargé-e de la
mise en valeur des services et collections sur le web****SCD de l'université Paris Nanterre****2023-2024 – poste à plein temps**

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 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 3 départements transversaux (Services au public, Politique documentaire et Système d'information et accompagnement à la recherche) et 3 départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures). Le SCD est engagé dans un processus de modernisation de ses espaces et de ses services, notamment par la rénovation des salles de lecture et des espaces d'accueil et par le Pixel, lieu ouvert sur le monde et la société qui facilite la circulation des savoirs et des idées à travers des dispositifs variés : médiation culturelle et scientifique, formation, ateliers, accompagnement à l'usage des ressources et des équipements mis à disposition, en lien avec les projets innovants de l'Université.

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

Service commun de la documentation

Place du poste dans l'organisation

Les bibliothèques du SCD travaillent constamment à faciliter et améliorer la découverte et l'accès aux collections et services qu'elles proposent via différents outils et plateformes possédant une interface web.

Le/la bibliothécaire assistant·e spécialisé·e chargé·e de la mise en valeur des services et collections sur le web est responsable de la promotion et du développement des services du SCD sur le web et sur mobile. Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service Communication et Action culturelle du SCD et dans le cadre d'une relation fonctionnelle avec le responsable du service Catalogue et applications documentaires, il/elle coordonne la conception, le développement, le déploiement des diverses interfaces web utilisées à la bibliothèque (dont site internet, blog, mais également interfaces des outils de recherche documentaire). Il/elle définit les principes d'utilisation et d'alimentation de ces interfaces et évalue leurs usages, en inscrivant sa démarche dans le cadre méthodologique de l'expérience utilisateur (UX Design) et plus particulièrement du design d'interface.

Missions

- Assurer la qualité et la cohérence des diverses interfaces web d'accès aux services et collections des bibliothèques universitaires
- Développer des services de bibliothèque sur le web
- Participer à la mise en oeuvre de la politique de communication du SCD
- Participer aux activités d'accueil et de formation du SCD

Activités

Assurer la qualité et la cohérence des interfaces web d'accès aux services et collections des bibliothèques universitaires

- Assurer la fonction de webmestre de tout ou partie des sites gérés par le SCD (dont site internet) : animation du réseau des contributeurs outils, audits d'accessibilité, etc.
- Améliorer l'expérience utilisateur sur les interfaces web du SCD à partir de méthodes diverses inspirées de l'UX Design.
- Collecter et participer à l'analyse des données d'usage des différents sites et interfaces publiques utilisés au SCD.
- Veiller sur les nouveaux médias ou supports ; ainsi que sur les techniques de communication, les technologies et logiciels en usage au sein du service.
- Veiller à l'accessibilité numérique de ces interfaces, en lien avec le référent handicap du SCD.

Service commun de la documentation

Développer des services de bibliothèque sur le web

- Travailler en étroite collaboration avec l'administrateur du portail documentaire des bibliothèques afin de faire évoluer l'interface publique du catalogue (outil de découverte Primo) et renforcer son intégration avec le site web des bibliothèques.
- Gérer des **projets web** : recensement, analyse et évaluation des besoins, rédaction d'un cahier des charges, suivi financier, juridique et logistique, évaluation, recours à des prestataires externes si nécessaire **dont concevoir, développer et maintenir** de nouveaux systèmes de gestion de contenu / sites et tout autre dispositif de communication avec l'utilisateur (chat).

Participer à la mise en oeuvre de la politique de communication du SCD

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication du SCD et à sa mise en oeuvre ; participer aux activités du **comité communication** ; conseiller, assister les correspondants communications dans leur démarche de communication web
- Participer à des **actions de communication web, print ou directe** (rentrée universitaire, journées portes ouvertes, etc.)

Participer aux activités d'accueil et de formation des usagers

- Participer à la formation des **usagers et des personnels** en lien avec les missions du poste et en collaboration avec le service formation : découverte des outils web et catalogues, contribution dans un outil de content management system, rédaction web, etc.
- Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public de la Bibliothèque Universitaire.

Compétences

Connaissances générales et connaissances techniques

- Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques en milieu universitaire.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets.
- Connaissance du cadre administratif et juridique dans ce domaine d'activité
- Connaissance des **normes et des techniques de communication, d'information et d'édition** (règles typographiques, règles orthographiques et syntaxiques, mise en page, écriture & ergonomie multimédia).
- Connaissance des **supports, formats, langages et outils liés à l'édition multimédia et à l'édition numérique**.
- Connaissances en conception - rédaction de sites web (architecture de l'information, etc.) et notions sur le fonctionnement des webservices basés sur des API.

Service commun de la documentation

- Connaître et utiliser les méthodes de conception de services : co-conception de services associant les habitants, design de service, expérience utilisateur, ergonomie, etc.
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration des services et d'évaluation continue, en mobilisant l'intelligence collective et associant les usagers.
- S'appuyer sur un travail de veille partagée, d'étude de ce qui existe par ailleurs et de réseau pour développer de nouveaux services et améliorer les services existants.

Savoir-faire opérationnels

- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et/ou externe.
- Organiser et structurer un contenu en l'adaptant au support et au public visé.
- Administrer des logiciels de production de contenus web.
- Collaborer avec des programmeurs.
- Concevoir et rédiger un document technique (cahier des charges...).
- Gérer un projet
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux.
- Communiquer et négocier le cas échéant, en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes et/ou externes (fournisseurs, auteurs, prestataires, presse...).
- Vérifier et contrôler la conformité aux critères de qualité (prestations...).
- Utiliser les applications informatiques spécialisées (mise en page, intégration, traitement de l'image, correction...).
- Rendre compte de ses activités.

Qualités

- Sens de l'organisation et de l'anticipation, rigueur
- Sens relationnel
- Aptitude à communiquer et à partager l'information
- Autonomie et esprit d'initiative

Contraintes

Participer au roulement établi pour la permanence du samedi.

Participer selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h

Contacts et informations

Cécile Swiatek, directrice du SCD - Magali Le Coënt, directrice adjointe du SCD

Matthieu Meunier, responsable administratif du SCD

Aurélié Delaigue, responsable du service Communication et Action culturelle du SCD

CV et LM à adresser à direction-scd@liste.parisnanterre.fr