



Service commun de la documentation

Poste de conservateur Administrateur fonctionnel du SIGB Koha

Environnement :

L'Université Paris 8 accueille 22 000 étudiants et 900 enseignants-chercheurs en arts, sciences humaines et sociales, langues et littératures, droit et sciences économiques, sciences de l'information et de la communication.

Le Service commun de la documentation se compose de trois petites bibliothèques associées et d'une grande bibliothèque centrale (15 000 m²) au cœur du campus de Saint-Denis. Les collections couvrent les disciplines enseignées dans l'établissement. Le SCD a pour missions principales d'accueillir les usagers (communauté universitaire de Paris 8 et lecteurs extérieurs), de mettre à disposition des ressources documentaires physiques et électronique et d'en assurer un accès facilité, et de proposer des services en lien avec les attentes et usages des lecteurs.

Le poste est rattaché au Département Système d'information documentaire.

Missions du département :

Le département du système d'information documentaire a en charge la gestion du parc informatique de la bibliothèque universitaire, il administre le réseau des serveurs, maintient les postes publics et professionnels. Il gère le système d'information documentaire : administration du SIGB, signalement des ressources documentaires électroniques, gestion du résolveur de liens, paramétrage de la GED, de l'accès distant aux services et ressources numériques. Il pilote la gestion technique des ressources documentaires électroniques et le suivi de la base statistiques du SCD. Sa mission consiste à développer les services documentaires numériques et à optimiser l'accès aux ressources du SCD.

Missions de l'agent :

Administrateur fonctionnel du SIGB Koha (40%)

- Gérer les utilisateurs dans le SIGB Koha (droits d'accès, permissions, paramétrage, etc.)
- Extraire des données du SIGB
- Superviser la gestion des requêtes SQL dans Koha
- Gérer le paramétrage fonctionnel de l'outil avec développements éventuels et intégration de webservices

- Superviser les échanges de données du SIGB avec des applications tierces (chargeur SUDoc, contrôle d'accès, automates de prêt-retour, platines RFID, réservation de salles, etc.)
- Assister les usagers à l'utilisation du SIGB
- Participer aux événements communautaires et échanger avec le réseau
- Participer à une veille technologique sur les méthodes et outils adaptés aux besoins des usagers (technologies émergentes, évolutions de produits)

Participation au projet de mise en place d'un outil de découverte (20%)

- En étroite collaboration avec la responsable du département, évaluer les offres et sélectionner le prestataire
- Paramétrer et gérer la mise en place de l'outil

Participation aux projets du service (10%)

- Assister aux réunions du service
- Apporter sa compétence technique à la mise en place de nouveaux services et outils documentaires en relation avec le SIGB Koha

Participation au service public (30%)

- A raison d'une demi-journée toutes les deux semaines, assumer la responsabilité de tout le service public de la bibliothèque
- Accueillir, informer, orienter les usagers

Compétences :

- Connaissance approfondie de l'environnement informatique des bibliothèques : usages, traitement de l'information, formats d'échanges des données, logiciels et matériels, notions de webservices et API, ...
- Connaissance des méthodes de gestion de projet
- Maîtrise de la bibliothéconomie : catalogage, indexation, circuit du document, recherche documentaire
- Capacité à accompagner les changements d'organisation ou de processus de travail
- Aptitude à négocier avec des prestataires et/ou soumissionnaires
- Aptitude au travail avec le service informatique de l'Université
- Ecoute et sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur

Contexte de travail :

Contraintes horaires :

- assurer chaque semaine une ouverture à 9h (arrivée à 8h45) et une fermeture à 20h (départ à 20h15).
- Travailler un samedi sur sept

Relations avec d'autres services de l'Université : DSI, service de la scolarité.
Relations avec les prestataires extérieurs.

Merci d'adresser lettre de motivation et curriculum vitae à :

Iegor Groudiev, directeur du SCD de Paris 8 : iegor.groudiev@univ-paris8.fr et
 Imgard Kruspe, Responsable du Département Système d'information
 documentaire : irmgard.kruspe@univ-paris8.fr