

## Chargé de projets en informatique documentaire et responsable de l'archivage pérenne

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2024, CDD un an renouvelable.

### Présentation de la bibliothèque

Bibliothèque de recherche dotée d'un riche fonds patrimonial, la BIU Cujas est une des plus importantes bibliothèques en sciences juridiques à l'échelle internationale. Ses collections papier et électroniques couvrent également les domaines des sciences politiques et économiques. Les collections de la bibliothèque sont toutes labellisées collections d'excellence, elle fait partie du réseau des bibliothèques délégataires CollEx, et est également pôle associé de la BnF en droit.

La BIU Cujas est rattachée administrativement à l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne, avec l'université Paris Panthéon Assas comme université co-contractante.

Outre les services traditionnels de bibliothèque appuyés sur une collection unique en Europe pour les sciences juridiques, elle développe depuis plusieurs années de nouveaux services à la recherche : programme de numérisation, expositions virtuelles, gestion de métadonnées, humanités numériques, aide à l'édition en ligne, etc. Elle déploie actuellement son nouveau système d'information documentaire et prépare le programme de rénovation de son bâtiment.

### Présentation du service

Le **Service d'informatique documentaire** est composé de 5 agents : la cheffe de service, 2 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie A.

Le SID administre le système d'information documentaire (Alma, Primo) et assure l'intégrité et la qualité des données du catalogue. Service de référence pour l'ingénierie documentaire, ses experts participent aux projets structurants de la bibliothèque : visualisation de corpus de recherche (Hoppe droit), mise en œuvre du programme Juridissima - objet documentaire et de recherche fondé sur les collections juridiques des bibliothèques françaises - évolution de la bibliothèque numérique patrimoniale Cujasnum ou encore pilotage du projet Bibcollecte visant à collecter, traiter et analyser les parcours des usagers des bibliothèques dépendant de l'Université Paris 1 (le SCD de Paris 1, la bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne et la bibliothèque Cujas).

Le service collabore avec le service informatique technique qui gère l'infrastructure informatique et le parc et assure le développement d'un certain nombre d'applications.

---

<b>Intitulé du poste</b>	Chargé de projets en informatique documentaire et responsable de l'archivage pérenne
<b>Missions principales du poste</b>	Sous l'autorité de la cheffe du service d'informatique documentaire, l'agent participe à la conception, la mise en œuvre et l'administration d'outils documentaires.  Il/elle est aussi responsable de l'archivage pérenne de documents numérisés.
<b>Place du poste dans l'organisation</b>	Sous la responsabilité directe de la cheffe de service

---

---

## **Activités principales**    **Gestion de projets**

### **Participation au projet Juris-MEL**

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la plateforme Juris-MEL : base de signalement collaborative nationale des contributions aux mélanges juridiques.

### **Participation à l'instruction du projet d'évolution de la bibliothèque numérique**

- En concertation avec le service patrimoine et numérisation, participer au recueil des besoins des utilisateurs et des partenaires, au *benchmarking* des solutions logicielles et à la construction de scénarios d'évolution.

### **Participation au projet BibCollecte**

- En concertation avec le service d'informatique technique, la BIS et le SCD de Paris 1, exploiter des données issues des contrôles d'accès des bibliothèques de Paris 1, des SGB, des données statistiques fournies par les éditeurs ainsi que des logs des connexions aux ressources documentaires électroniques afin d'acquérir une connaissance plus fine des publics et de leurs pratiques.
- Participer à l'évolution des outils de mesure des usages de la documentation électronique (ezMESURE).

### **Suivre des systèmes en production et participer à l'élaboration d'un portefeuille de projets**

- En accord avec la cheffe de service, contribuer au suivi des projets en cours ainsi qu'à l'émergence de nouveaux projets en informatique documentaire.

### **Archivage pérenne**

#### **Gérer l'archivage pérenne des documents patrimoniaux numérisés par la BIU Cujas**

- En collaboration avec le Service du patrimoine et de la numérisation, constituer les paquets d'archives, vérifier la conformité des fichiers et envoyer les paquets au CINES.

#### **Garantir le bon fonctionnement de l'archivage pérenne au sein de la BIU**

- Gérer les contacts avec le CINES (résolution de problèmes techniques, tests, réunion annuelle, demande d'évolution, préparation au passage à la plateforme Vitam).
- Mettre à jour des procédures pour la publication et l'archivage pérenne.
- Assurer la veille d'information sur le domaine de l'archivage pérenne.

---

## **Activités associées**

- Service public d'accueil, d'orientation, de renseignement bibliographique et d'aide à la recherche documentaire (2 à 4 heures hebdomadaires, dont une ouverture à 9h et une plage 17h-19h hebdomadaires, 4 samedi par an et 8 soirées 19h-21h par an)
- Formation du personnel

---

## **Champ des relations**

- Prestataires de services et fournisseurs
- SCD Paris 1 Panthéon Sorbonne
- Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne
- ABES, BnF

---

**Compétences  
requis**

- Connaissance approfondie des systèmes d'information documentaire et du traitement de l'information
  - Bibliothéconomie
  - Connaissances des normes bibliographiques et de catalogage
  - Connaissance de l'environnement et réseaux professionnels
  - Connaissance des process de gestion de projet informatique
  - Maîtrise de l'anglais
  - Connaissance des principes de l'archivage pérenne
  - Connaissance du xml et des schémas xml
  - Se tenir au courant des évolutions des formats et autres évolutions techniques dans les domaines de la numérisation et de l'archivage pérenne
  - Connaissance de l'organisation universitaire
  - Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information
  - Coordonner une équipe de contributeurs
  - Contrôler la qualité des données
  - Rédiger la documentation pour les utilisateurs
  - Sens de l'organisation
  - Capacité de décision
  - Sens de l'initiative et de l'autonomie
  - Capacité à travailler en équipe
- 

**Rémunération et conditions d'exercice :**

- En fonction de l'expérience du candidat, minimum : indice 416 de la fonction publique soit 2107 € brut mensuel + indemnité de résidence + prise en charge transport.
- 35h hebdomadaires, 50 jours de congés annuels.

**Personnes à contacter :**

Lucy MICHEL, Cheffe du service d'informatique documentaire [lucy.michel@univ-paris1.fr](mailto:lucy.michel@univ-paris1.fr)

Mettre en copie : Grégory COLCANAP, Directeur de la BIU Cujas, Cécile CEREDÉ, Directrice adjointe [cujasdir@univ-paris1.fr](mailto:cujasdir@univ-paris1.fr)