

L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF – session 2025 un/une Chargé/e des ressources documentaires pour son Service commun de la documentation



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.



L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Bureau de la Formation Continue et de l'Apprentissage, 1 Service culturel ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m² et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros. L'UA est passée aux RCE au 1^{er} janvier 2013.

N° et Intitulé de l'emploi-type
(cf. REFERENS)

F2A42 - Chargé-e des ressources documentaires

Lieu de travail

Bibliothèque universitaire du campus de Schoelcher (Martinique)

Catégorie FPE

A

Conditions de recrutement	CONCOURS <input checked="" type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/> Interne
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (cf. REFERENS)	BAP F – F2A42 - Chargé-e des ressources documentaires
Vacance de l'emploi	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction le :

01 décembre 2025

Environnement et contexte de travail :

Basé/e à la BU du campus de Schoelcher, le/la Chargé/e de ressources documentaires travaillera au sein du service transversal de la Collection Caraïbe en qualité d'Adjoint/e bibliothèque numérique Manioc. Elle aura pour mission principale d'assurer la coordination de la médiation et secondera la responsable de Manioc dans toutes ses activités : évolutions de la plateforme, enrichissement et contrôle qualité de la base, accompagnement des projets scientifiques, communication, numérisation... Elle sera par ailleurs en charge du traitement des fonds patrimoniaux, particulièrement des archives littéraires, et participera aux chantiers et projets relatifs au fonds Caraïbe de la BU du campus de Schoelcher.

Missions principales :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la Collection Caraïbe et de la Bibliothèque numérique Manioc :

1) Bibliothèque numérique Manioc

En lien avec l'équipe Manioc :

- Coordonner la médiation : production de contenus, relecture et validation des contenus, planification des publications, relations avec les contributeurs, encadrement des monitrices/eurs, formation des utilisateurs professionnels, suivi des statistiques, réflexion sur la stratégie de communication notamment sur les réseaux...
- Suivre les évolutions de la plateforme : spécifications, recette des développements
- Participer à l'alimentation de la base
- Participer au contrôle qualité des données
- Contribuer aux projets et collaborations avec les enseignants et chercheurs
- Participer aux réunions de l'équipe de la bibliothèque numérique Manioc
- Encadrer les monitrice/eurs affecté(e)s à Manioc
- Participer aux actions de communication : newsletter, présentation de la plateforme...
- Être en appui à la chargée de numérisation pour le suivi des projets de numérisation

2) Chargée de traitement documentaire Collection Caraïbe

En lien avec l'équipe de la Collection Caraïbe :

- Participer aux réunions de l'équipe de la Collection Caraïbe
- Participer aux travaux de politique documentaire
- Assurer le traitement intellectuel et matériel des fonds d'archives : tri, classement, conditionnement, description, signalement, valorisation sur Calames, ECCA...
- Participer aux chantiers liés à la collection Caraïbe conservée à la BU Schoelcher

Missions secondaires :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la BU :

3) Accueil et renseignement

- Assurer des permanences en banque d'accueil pour orienter et renseigner les usagers à raison d'au moins 2 heures par semaine
- Participer aux visites de la BU
- Participer aux journées d'accueil des étudiants et autres publics
- Participer à l'accueil des stagiaires

Compétences et qualités requises :

Connaissances et compétences techniques :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel...) et de travail collaboratif (Google Drive, Resana...)
- Maîtriser les logiciels Omeka et Drupal
- Maîtriser les outils de retouche et de conversion d'images (XnView...)
- Connaître les outils web de gestion de projet et de ticketing (Redmine, Mantis Bug Tracker...)
- Connaître les formats et normes de description des documents numériques
- Connaître Calames
- Avoir des notions d'archivistique

Qualités :

- Capacité à communiquer et à travailler en équipe
- Autonomie et rigueur
- Sens du service public
- Aptitude au changement
- Sens de l'organisation

Contraintes particulières de travail :

- Coordonner son emploi du temps avec le reste de l'équipe de la bibliothèque afin de permettre l'accueil du public 63h par semaine, en assurant notamment 1 ouverture à 7h30 et 1 fermeture à 19h par semaine, et 1 samedi sur 4
- Déplacements liés au poste de travail : BU des Pôles Martinique et Guadeloupe.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : Bac + 2

Savoirs :

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques :

- Services et ressources proposés au public par le SCD

Connaissance de l'environnement professionnel :

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Missions et fonctions de l'université

CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

Renseignements sur le poste : Madame Elydia Barret, conservatrice en chef : elydia.barret@univ-antilles.fr - 0596 72 75 32

Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrfr> - Rubrique : «s'inscrire aux recrutements ITRF » du Mercredi 02 avril 2025, 12h00 (heure de Paris), au Mercredi 30 avril 2025, 12h00 (heure de Paris) cachet de la poste faisant foi

ou

WebITRF