UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

CONCOURS I.T.R.F. – SESSION 2026

DESCRIPTIF DE POSTE

Référence du recrutement

Corps/grade : **Ingénieur-e d'études – classe normale**
Nature du concours : **Interne**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs**
Famille professionnelle : **Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales**
Emploi type : **F2A42 – Chargé-e des ressources documentaires**
Nombre de poste offert : **1**
Localisation du poste : **Bibliothèque universitaire – Bourget-du-Lac**

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.
Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.
Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : **Bibliothèques Universitaires – Service Commun de la Documentation – Site du Bourget-du-lac**

1. MISSION

Le lauréat du concours assumera les missions de responsable du Pôle transversal d'appui à la recherche et de la documentation numérique des BU et de responsable adjoint-e de la BU du Bourget-du-lac (encadrement hiérarchique de trois agents de catégorie B, encadrement fonctionnel de 2 autres agents de catégorie B).

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

Mission principale 1 : Responsable Pôle Appui à la recherche et documentation numérique (40 %)
Activité 1 : Assurer l'appui à la direction sur les questions relevant de son pôle. Contribuer à la définition, la mise en œuvre et la valorisation des projets du service.
Activité 2 : Encadrer l'équipe d'Appui à la recherche et animer un groupe de travail transversal dédié.
Activité 3 : Définir et conduire le développement des services d'appui à la recherche, au niveau de l'Université et dans le cadre d'UNITA (alliance européenne).
Activité 4 : Organiser et contribuer à l'accompagnement, la formation et l'information pour la science ouverte et la gestion des données de la recherche.
Activité 5 : Définir et piloter la gestion et le développement des ressources numériques de l'université. A ce titre contribuer aux travaux du pôle collections, à la préparation du budget du service (DOM) et à son suivi.
Activité 6 : Organiser et coordonner la formation documentaire des doctorants.

Mission principale 2 : Responsable adjointe de la BU Bourget (30 %)
Activité 1 : Initier et conduire les projets de la BU dans ses domaines de responsabilité. Assurer l'intérim du/de la responsable.

Activité 2 : Encadrer et animer une partie de l'équipe (3 agents B Appui à la recherche). Co-gérer le fonctionnement courant de la BU avec la responsable (réunions d'équipe, suivi des missions courantes, suivi du bâtiment, relations avec les composantes et services du site, etc.).
Activité 3 : Contribuer à la définition, la mise en œuvre et la valorisation des projets du service.

Mission principale 3 : Formatrice (20 %)
Participer aux actions de formation de la BU.

Activité associée : Contribuer aux services publics de la BU (10 %)
Assurer de permanences de service public, renseigner les usagers (renseignement bibliographique).

Conditions particulières d'exercice :
Présence obligatoire à une ouverture (7h50) et une fermeture (19h10) de la BU (minimum par semaine hors remplacements), par rotation avec les autres agents.

3. COMPETENCES

Savoir :
- Connaissance des techniques d'encadrement et de management
- Connaissance des méthodes et outils de gestion de projets
- Connaissance des procédures d'élaboration et de suivi d'un budget
- Savoir émettre un diagnostic, rédiger des procédures et proposer des indicateurs
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Connaissance de la structuration et des enjeux de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des acteurs de la recherche
- Connaissance de l'organisation des instances, des services centraux et des composantes
- Connaissance des circuits de publication scientifique, du fonctionnement des archives ouvertes, des principes de gestion des données de la recherche et des problématiques de l'intégrité scientifique (aspects techniques, juridiques, etc.)
- Connaissance des acteurs, des principes et des évolutions de la Science ouverte
- Connaissance des notions sur le cadre juridique de l'ouverture des données (RGPD, Loi pour une république numérique, Code de la recherche…)
- Connaissance du circuit de dépôt des thèses

Savoir-faire :
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Capacité à piloter des projets (concevoir, planifier, associer les agents, rendre compte, évaluer…)
- Aptitude au conseil et à l'aide à la décision
- Capacité à négocier avec différentes catégories d'acteurs
- Capacité à prioriser les actions
- Capacité à conduire le changement
- Savoir rendre compte
- Capacité à former le public aux compétences informationnelles
- Capacité à utiliser les logiciels métiers (SGBm, Moodle), les suites bureautiques et les outils collaboratifs
- Notions en langages CSS/HTML/XML

Savoir-être :
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aptitudes relationnelles et maîtrise de soi
- Sens de la diplomatie
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie, sens des initiatives et force de propositions
- Aptitude à s'adapter à des changements fréquents d'organisation, de méthodes, d'outils
- Aptitudes pédagogiques