

Assistant·e de ressources documentaires et scientifiques

La Bibliothèque Universitaire recrute un·e assistant·e de ressources documentaires et scientifiques sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois renouvelable, pouvant aboutir à un CDI, à compter du 8 septembre 2025.

Catégorie : B (équivalent TCH BAP F3A41)

Affectation : Bibliothèque Universitaire

Type : CDD d'un an renouvelable

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Licence ou Master avec spécialisation documentation ou ingénierie de la recherche. Bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit

Expérience : souhaitée dans le domaine académique ou universitaire, poste également ouvert aux jeunes diplômés

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)



Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes.



Emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).



Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Descriptif du service

La Bibliothèque de La Rochelle Université développe, depuis sa création en 1993, des collections pluridisciplinaires et des services documentaires pour accompagner la formation et la recherche. Elle propose, sur trois niveaux d'un bâtiment de plus de 6000 m², des collections d'ouvrages (environ 120 000), de périodiques et de documents audiovisuels. Les ressources électroniques (revues, bases de données, livres numériques...) sont accessibles sur place ou à distance.

Ouverte au moins 61H30 par semaine, la BU met à la disposition de ses usagers près de 900 places assises. Elle gère un budget annuel de plus de 600 000 € et emploie 31 agents, répartis dans 6 services : Accueil & services au public, Administration & finances, Collections, Appui à la recherche, Formation et Informatique documentaire.

Le service appui documentaire à la recherche mène des projets liés à la Science Ouverte à l'université. Il organise et coordonne les activités de la bibliothèque liées aux acteurs de la recherche à l'université : laboratoires et structures, institut Littoral Durable Urbain Intelligent (LUDI), école doctorale, cellule science et société, projet Urban Coastal Lab, direction des services informatiques, etc. Il regroupe 3 agents : la responsable du service et deux assistant·e·s de ressources documentaires et scientifiques (dont un poste à pourvoir).

Vos missions

Au sein du service appui documentaire à la recherche de la bibliothèque universitaire :

- Vous accompagnez les chercheurs et chercheuses de l'université pour leurs publications en accès ouvert, le dépôt dans HAL, la rédaction de plans de gestion de données
- Vous signalez les publications et produits de recherche de l'université et améliorez la qualité des données bibliographiques sur la production de l'établissement
- Vous contribuez à la mission d'assistance, de conseil et de veille sur la science ouverte en lien avec l'établissement.
- Vous participez à l'accueil et au renseignement des usagers de la bibliothèque

Vos activités principales

- Signaler dans HAL les publications de l'université et améliorer la qualité des données
- Mettre en place le portail DUMAS pour le dépôt des mémoires de master de l'université et en assurer la coordination
- Effectuer la curation des données sur les publications de l'établissement dans les outils logiciels actuels ou en développement
- Assurer une veille sur les publications et produits de recherche de l'établissement et les valoriser sur le site de la BU. Elaborer la bibliographie des publications de l'Université, produire des données servant à la bibliométrie effectuée par l'institut LUDI, contribuer à mettre en place des indicateurs sur l'activité de recherche et la science ouverte
- Assister et accompagner individuellement les chercheurs et chercheuses sur la publication en accès ouvert et la gestion des données de la recherche (premier niveau d'information sur les données de la recherche en lien avec un groupe de travail à l'échelle de l'établissement)
- Animer des ateliers et des formations à destination des chercheurs et chercheuses sur les thématiques liées à la science ouverte (licences, possibilités de publication, création d'identifiants chercheur, utilisation de Hal, de DMP Opidor, etc.)
- Assurer des formations à la recherche documentaire avancée et d'initiation à la science ouverte

Activités secondaires :

- Participer à l'accueil du public de la BU : accueil, orientation, inscription des usagers, prêt de documents et matériels. Information et conseils bibliographiques
- Coopérer avec les autres services dédiés à l'accompagnement des chercheurs et chercheuses pour la mise en œuvre des politiques et projets de l'établissement : participation à des réunions et à des groupes de travail

Compétences

Compétences opérationnelles

- Utiliser les outils et logiciels informatiques nécessaires
- Savoir animer des formations pour des publics variés
- Appliquer des normes de description et gérer des données bibliographiques
- Accueillir, renseigner et servir les publics
- Anglais avancé (minimum B2)

Compétences relationnelles

- Aisance dans la communication écrite et orale
- Capacité d'adaptation : travail en interaction avec des partenaires divers
- Rigueur
- Qualités pédagogiques
- Sens du travail en équipe
- Autonomie, esprit d'initiative et capacité à rendre compte

Connaissances

- Expertise en recherche documentaire
- Bonne maîtrise de la bibliothéconomie et l'informatique documentaire
- Connaissance de l'environnement de la recherche scientifique française et européenne, des missions et activités des bibliothèques
- Compréhension du contexte et des enjeux de la science ouverte et si possible de la bibliométrie

Conditions particulières d'exercice

- Travail un soir jusqu'à 20h par semaine
- Travail un samedi par mois en demi-journée
- Télétravail possible

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : BU/ASSISDOC/MAI2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Muriel HOAREAU

Directrice-adjointe BU et responsable du service Appui documentaire à la recherche

mhoareau@univ-lr.fr ou 05/46/45/68/96



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr