



Administrateur.trice du portail HAL / Chargé.e du traitement des thèses

Informations générales

Référence : SCD-16-12-2025-00918

Direction : Service commun de documentation - Service : Direction et pôle administratif SCD

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de jusqu'au 31/08/2026

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : Licence

Fondement juridique : Article L332-7 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/03/2026

Date prévisionnelle des entretiens : Février 2026

Date limite de candidature 15/01/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPMV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômes en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Contexte du recrutement

Le poste est affecté au Service commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV).

Le SCD est organisé en trois départements, il compte 44 agents (titulaires ou contractuels) et une vingtaine d'emplois étudiants. Il regroupe trois bibliothèques universitaires (BU) dont deux à Montpellier, et une vingtaine de bibliothèques associées ou partenaires, sur le campus de Montpellier.

Le poste, rattaché à la direction du département Science, Culture et Numérique du SCD, comprend deux missions principales : l'administration du portail Hal-UMPV et le traitement catalographique des thèses, mémoires et HDR (habilitation à diriger des recherches) soutenus à l'université. Le poste requiert une bonne connaissance des missions des bibliothèques universitaires ainsi qu'une forte technicité pour le traitement des données de la recherche.

Missions

Mission 1 : Administrer le portail HAL UMPV (45%)

L'agent.e assurera le rôle d'administrateur.trice principal du portail HAL-UMPV, et sera notamment chargé.e des activités suivantes :

- Surveiller les nouvelles notices déposées dans le portail, et procéder aux corrections nécessaires (affiliations labos, dédoublonnage...)
- Mettre à jour, en fonction des besoins, le portail HAL-UMPV, les collections des laboratoires, et les référentiels dans AuréHAL
- Procéder à des extractions bibliographiques ou statistiques en fonction des demandes
- Assurer une veille sur les nouvelles fonctionnalités proposées dans HAL et les nouveaux outils déployés par la communauté Casuhal
- Assister et former les enseignants-chercheurs (via le guichet d'assistance, des rdv personnalisés, des ateliers, des tutoriels en ligne...) au dépôt dans HAL et aux différents outils proposés par cette plate-forme, et plus largement les sensibiliser aux enjeux de la Science ouverte
- Animer le réseau des référents HAL en les formant au rôle de gestionnaire de collections et en proposant régulièrement des points d'étape et des présentations des nouvelles fonctionnalités de HAL

Mission 2 : Assurer le traitement des thèses, mémoires et HDR soutenus à l'UPV (35%)

- Cataloguer les nouvelles thèses soutenues à l'université dans Star (environ une centaine par an) et les déposer sur la GED (portail des ressources en ligne de la BU)
- Assurer le signalement des mémoires de master pour les composantes qui ne peuvent pas réaliser le signalement elles-mêmes (dans Sudoc, la GED et DUMAS)
- Être l'interlocuteur des étudiants et de la Direction de la Recherche pour toute question relative au dépôt des thèses, mémoires ou HDR
- Animer des formations doctorales

Autres missions : accueil du public dans la BU Atrium (environ 6 à 8h/semaine)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance du milieu universitaire, de ses acteurs et de sa structuration
- Connaissance des bibliothèques et de leur fonctionnement interne
- Connaissance des enjeux de la Science ouverte

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtrise indispensable des formats et des normes de catalogage Sudoc
- Maîtrise de l'indexation Rameau

SAVOIRS ÊTRE

- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la pédagogie

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Le poste nécessite une bonne connaissance des enjeux de la Science ouverte ainsi qu'un bon niveau d'expertise dans le traitement des données de la recherche. La connaissance des normes et formats de catalogage est indispensable.

Diplôme fortement souhaité : diplôme professionnel de type "Licence Professionnelle" (Métier du livre et/ou de la documentation). Formation catalographique.

Expérience professionnelle : bibliothèque, service de la recherche. Administration de portails signalant des productions scientifiques ou données de la recherche (type Hal).

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855€ brut mensuel et 1919€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans la même catégorie d'emploi.

- de 0 à 3 ans, estimation du montant brut mensuel 1855 €
- de 3 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1869 €
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1919 €

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places
en crèche, conventionnement
mutuelle

Prestations sociales :
aide aux soins coûteux, aux
pratiques sportives, aux
vacances, à l'achat d'un véhicule
électrique, aides pour les enfants
à charge scolarisés, permanences
d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour
un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre
« La Vignette » scène
conventionnée, Musée des
moulages

Un cadre de travail privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e siècle
et Développement durable et
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et
d'activités sportives, service
dédié SUAPS et maison des
personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/918>