



Université de Montpellier Paul-Valéry Service Commun de la Documentation

Poste de contractuel de catégorie C
Correspondant informatique

FINALITE

Le poste est à pourvoir au Service commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV). Cette université des humanités (Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales, Arts) compte près de 22 000 étudiants et plus de 800 enseignants-chercheurs.

Le SCD de l'UPV est organisé en trois Départements, il compte une cinquantaine d'agents (titulaires ou contractuels). Il regroupe trois Bibliothèques Universitaires, dont deux à Montpellier, et une vingtaine de bibliothèques associées.

En 2024, l'université a ouvert une nouvelle structure documentaire de 13 000 m², le Learning Center ATRIUM. Le service informatique du SCD a en charge la maintenance de premier niveau du parc informatique des BU de l'université (environ 450 PC), du parc audiovisuel (environ 40 écrans), des copieurs professionnels et publics (une quinzaine de machines).

CONTEXTE

Le poste est rattaché au Département Science, Culture et Numérique du SCD (DSCN), au sein du service informatique. Le DSCN comporte deux autres services : l'appui à la recherche et l'action culturelle. En plus de ses tâches de correspondant informatique, l'agent recruté exercera des missions d'accueil et d'information auprès des usagers de la BU ATRIUM, contribuera à la mise à disposition du public des documents de la bibliothèque, et participera à la mise en place des actions culturelles du DSCN.

MISSIONS

- Mission 1 : Correspondant informatique (60%)
- Mission 2 : Accueillir les publics et promouvoir les services de la BU Atrium (30%)
- Mission 3 : Participer à la mise à disposition des documents de la BU Atrium à destination des usagers (10%)
- Autres activités : Appui technique et logistique aux actions et projets du département Culture Science et Numérique.

Mission 1 : Correspondant informatique (60%)

- En binôme avec un autre collègue, et en collaboration avec le Service informatique de l'Université (DSIN) :
- Dépannage de premier niveau sur les ordinateurs pros et publics du SCD
- Déploiement des postes publics du SCD à partir de matrices SCCM
- Installation et assistance logiciels pour l'équipe de la BU
- Suivi des licences et des garanties avec l'outil GLPI de la DSIN de l'université
- Gestion des copieurs et solution d'impression centralisée Sedeco-Capmonétique et Papercut. Remplacement de l'agent logistique de la BU lorsqu'il est absent pour l'alimentation en papier et consommables.
- Gestion du matériel en prêt étudiants (ordinateurs, vidéoprojecteurs etc.), formation des médiateurs numériques à cette tâche, réinitialisation des ordinateurs et relances pour les gros retards en l'absence des médiateurs.
- Dépannage de premier niveau des écrans connectés de la BU ATRIUM, en collaboration avec la DMG.

Mission 2 : Accueillir les publics et promouvoir les services de la BU Atrium (30%)

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers à la BU ATRIUM, vers les services sur place et les services en ligne proposés par le SCD
- Inscrire individuellement les lecteurs « extérieurs » à la communauté universitaire
- Accompagner les publics dans l'utilisation des services offerts sur place : automate de prêt, photocopieurs, imprimantes, scanners, ordinateurs publics et prêt de matériels informatiques, prêt de salles de travail, wifi , etc.
- Accompagner les publics dans l'utilisation des services offerts à distance via le portail WEB et le catalogue en ligne.
- Assurer le dépannage de premier niveau des matériels proposés sur place (photocopieurs, imprimantes, scanners, ordinateurs, etc.)

Mission 3 : Participer à la mise à disposition des documents de la BU Atrium à destination des usagers (10%)

- Participer à la gestion des réservations et du prêt indifférencié : édition des listes, tri des documents à envoyer, mise à disposition des documents réservés prêté sur place ou prêté à domicile.
- Ranger les documents de la BU Atrium, refoulement, reclassement
- Participer à la gestion des retours de documents : boîte de retour, robot de tri, tri des documents en retour indifférencié, gestion des problèmes sur documents.
- Participer à l'équipement des documents entrants dans les collections : équipement physique, encodage, mise en rayon.

Autres activités : Appui technique et logistique aux actions et projets du Département Science, Culture et Numérique DSCN.

- Installation de matériel informatique et audiovisuel et sono pour des événements culturels ou ateliers
- Installation de panneaux d'exposition

Compétences attendues :

- Connaissances informatiques Hardware (être capable de diagnostiquer rapidement l'origine d'une panne informatique liée à un problème matériel ou de périphérique)
- Pratique d'applications en ligne de type Helpdesk ou Dashboard
- Maîtrise de l'environnement Windows et de l'installation de logiciels sur PC
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances basiques du fonctionnement d'un réseau informatique (Domaine, GPO etc.)

Contacts :

Marc Dumont, directeur du SCD de l'Université de Montpellier Paul-Valéry

04-67-14-20-10 / 06.70.80.37.61

marc.dumont@umpv.fr

Anne-Laure Fischer, responsable du département Science, Culture et Numérique

04-67-14-20-19

anne-laure.fischer@umpv.fr

Boris Bouscayrol, responsable du service informatique

boris.bouscayrol@umpv.fr