

## Chargé(e) de projet de numérisation

La Bnu a initié une opération de réorganisation de ses services en vue de se doter des moyens nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'établissement. Le pôle *Diffusion des savoirs* a pour mission de contribuer au rayonnement des collections de la bibliothèque par une politique scientifique et culturelle active, notamment au moyen de la dématérialisation des documents et par l'exposition des métadonnées associées, en développant également des services adaptés et en assurant une médiation autour de ces collections en direction des différents publics de la bibliothèque.

Fiche de poste :

**n°003-2020**

Type de contrat de travail : **contrat à durée déterminée de droit public**

Salaire indicatif :  
**1 470€net/mois**

Date de clôture des candidatures :

**31/03/2020**

Envoi des candidatures :

[recrutement@bnu.fr](mailto:recrutement@bnu.fr)

ou

**Bibliothèque nationale et universitaire**  
**Service du recrutement**  
**6, place de la République**  
**BP 51029**  
**67070 Strasbourg Cedex**

*Le recrutement est centré sur les compétences et qualifications requises au regard des caractéristiques du poste à pourvoir, sans distinction d'origine, d'âge, ni de genre. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap*

### IDENTIFICATION DU POSTE

---

**Grade** : agent contractuel de catégorie A

**Missions** : gestion des projets de numérisation externalisés

### IMPLANTATION DU POSTE

---

**Adresse** : Bibliothèque nationale et universitaire - 6, place de la République - Strasbourg

**Pôle / service** : Service des bibliothèques et données numériques

### DESCRIPTION DU POSTE PAR ACTIVITÉS

---

#### Missions principales

- préparation, organisation, planification des projets de numérisation avec les référents du pôle Services et collections
- participation à la négociation et évaluation des moyens à mettre en œuvre
- réalisation d'études prospectives et participation à la rédaction de cahiers des charges
- piloter les phases de test, analyser les anomalies, contrôler l'exhaustivité des prestations, organiser et participer au contrôle qualité, vérifier les conditions d'accès aux documents
- analyser les situations de blocage et évaluer les risques de dérives (temps, coût, qualité)
- assurer la coordination des partenaires internes et externes
- s'impliquer dans la production, notamment dans la réalisation des audits
- produire des indicateurs quantitatifs et qualitatifs et rédiger des rapports d'avancement et de bilans
- organiser et archiver la documentation du projet
- participer aux flux d'alimentation des bibliothèques numériques
- participer à des groupes de travail dans son domaine de compétence
- faire de la veille sur les formats de production, d'exploitation et de diffusion des données et des images numériques.
- participer au service public et aux services destinés aux usagers

### COMPÉTENCES REQUISES

---

- savoir conduire un projet, dans ses aspects organisationnels et de prescriptions techniques
- savoir négocier avec les différentes catégories d'acteurs internes ou externes (relations fournisseur)
- savoir planifier, mettre en œuvre, évaluer et améliorer les démarches,

- avoir des capacités rédactionnelles qui permettent de rédiger des rapports rapidement
- savoir gérer son temps, les urgences, les priorités et le respect des délais
- avoir une bonne connaissance des différents types de documents, des techniques et des formats de numérisation
- être force de proposition
- conduire des négociations
- suivre un marché public

## **QUALITES REQUISES**

---

- sens relationnel
- savoir travailler en équipe

## **PARTICULARITÉS DU POSTE**

---

- déplacements auprès de partenaires en France ou à l'étranger
- interventions ponctuelles dans le cadre de formations ou de journées d'études