

Profil de poste de documentaliste, chargé.e de mission données de la recherche
Université de Bourgogne et Université de Franche-Comté

Contexte : Dans le contexte actuel du mouvement de l'Open Science et de l'Open Data, l'université de Bourgogne-Franche-Comté s'est doté d'un service commun d'accompagnement de la communauté scientifique afin de soutenir une bonne gestion et valorisation des données de la recherche tout au long de leur cycle de vie et dans le respect des principes FAIR. Ce service s'appuie sur la plateforme dat@UBFC, ouverte aux 2200 chercheur.se.s d'UBFC, qui permet de gérer des données de recherche tout au long de leur cycle de vie (génération, description, stockage).

L'UFC recherche un.e **chargé.e de mission données de la recherche**, spécialiste en information scientifique et technique, ayant des compétences dans la gestion des données scientifiques pour une durée de 12 mois.

La personne recrutée travaillera avec les 7 personnes membres de l'équipe dat@UBFC (documentalistes, informaticiens) et toutes les personnes et structures UBFC en lien avec le service.

Missions : Le/la documentaliste aura à organiser et mettre en œuvre des actions d'accompagnement des chercheurs. Pour cela la personne recrutée devra :

Participer à l'animation du portail dat@UBFC :

- Valider les métadonnées pour assurer la qualité, l'homogénéité et la complétude des descriptions de données réalisées par les chercheur.se.s sur le portail
- Accompagner les chercheur.se.s pour la description de leurs données : rendez-vous individuels ou collectifs ("metadata party")
- Collecter les besoins des utilisateurs (nouvelles fonctionnalités, ...). Faire l'interface entre les chercheur.se.s
- Participer au choix de référentiels disciplinaires (thésaurus)
- Proposer un ensemble de métadonnées pour décrire les données en se basant sur des standards (Dublin Core, ...)

Accompagner et former les chercheur.se.s :

- Animer et sensibiliser la communauté scientifique aux questions de l'*Open science/data*
- Organiser et réaliser des formations pour le collège de l'école doctorale et la formation permanente
- Créer des supports de formation (guides, tutoriels)
- Participer à la rédaction de plans de gestion de données (PGD / DMP)
- Accompagner les chercheur.se.s dans le respect des exigences liées à la science ouverte (montage de projet, plans de gestion de données)
- Prendre contact avec les référent.e.s des structures de recherche de l'UBFC

Participer à l'animation et la coordination des différents services de l'université qui interviennent aux différentes étapes du cycle de vie de la donnée :

- Faire le lien entre les équipes de recherche et les services universitaires sur les différentes questions liées au cycle de vie de la donnée
- Participer à l'animation de ce réseau (événements, veille, etc.)
- Construction et animation d'un réseau de référent.e.s autour des données de la recherche

Compétences :

Savoirs et savoir-faire

- Connaissance des standards de métadonnées
- Notions en bases de données
- Pratique de l'anglais scientifique
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés, et notamment des chercheurs/ses
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude et/ou goût pour la formation et qualités pédagogiques
- Capacité à la lecture et à l'interprétation de directives nationales et internationales
- Capacité à suivre les principales évolutions de la science ouverte et à analyser/extraire les éléments stratégiques
- Aptitudes à la gestion de projet (travail en groupe dans un environnement de recherche, animation de réunions avec les producteurs de données, les décisionnaires de l'UBFC...)
- Capacités de rédaction et mise en forme (production de documents techniques et didactiques)

Savoir-être

- Capacités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens de l'initiative

Formation requise :

Bac +3 et plus en documentation / gestion de l'information scientifique et technique, ou expérience équivalente.

Lieu d'affectation :

Université de Franche-Comté, site de l'observatoire à la Bouloie. Besançon.

Le poste peut nécessiter des déplacements en Bourgogne-Franche-Comté et sur le reste de la France.

Rémunération :

Salaires mensuels de 2500 à 2700 euros brut / mois en fonction du niveau et de l'expérience du candidat.

Prise de fonction et durée de la mission :

Prise de fonction dès que possible. Durée de 12 mois.

Contacts :

Sylvie DAMY (dataubfc-doc@ubfc.fr), responsable du service dat@UBFC

Procédure pour se porter candidat :

La procédure de recrutement comporte une sélection sur dossier suivie d'une audition des candidats dont le dossier est retenu.

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV détaillé et lettre de motivation), **avant le 30 mai 2022**, à dataubfc-doc@ubfc.fr

Audition des candidats retenus début juin 2022.