

ATTACHÉ OU ATTACHÉE (H/F/X) (MI-TEMPS) - NUMÉRISATION ULIEGE LIBRARY (BIBLIOTHÈQUES)

NIVEAU MASTER

Appel externe

FONCTION

La personne sera amenée à préparer, gérer, coordonner et assurer le suivi de dossiers et de projets liés à la numérisation patrimoniale ainsi qu'à participer à la définition de la politique correspondante de valorisation des ressources de ULiège Library :

- ▶ Proposer des évolutions de la politique de numérisation patrimoniale au Comité de direction
- ▶ Élaborer et gérer les projets de numérisation, suivre les dossiers en cours, en collaboration avec les responsables disciplinaires et les usagers
- ▶ Réaliser des études techniques et statistiques
- ▶ Rédiger des rapports et des supports de communication
- ▶ Animer des groupes de travail
- ▶ Coordonner l'équipe de la cellule de numérisation
- ▶ Assurer la veille informationnelle
- ▶ Mettre en place des collaborations intra- et interinstitutionnelles dans le domaine de la numérisation
- ▶ Assurer la promotion, l'enrichissement et l'évolution du portail DONum (donum.uliege.be)
- ▶ Coordonner le groupe de travail « DONum » au sein du consortium BICfB ; coordonner la maintenance et l'évolution du portail interuniversitaire (donum.bicfb.be)
- ▶ Participer comme membre actif au pôle Conservation et patrimoine de ULiège Library
- ▶ Participer à d'autres missions et projets transversaux, et aux événements ULiège Library selon les besoins

PROFIL

Savoir-faire

- ▶ Vous êtes titulaire d'un diplôme de Master
- ▶ Vous faites preuve d'aptitudes au développement, au suivi et à la promotion de projets d'ordre scientifique et technique
- ▶ Vous possédez une très bonne maîtrise des outils informatiques (bureautique, gestion de données, gestion budgétaire...)
- ▶ Vous possédez des compétences en communication (orale et rédactionnelle)
- ▶ Vous possédez une très bonne connaissance de l'anglais (niveau B2 minimum)

Savoir-être

- ▶ Vous alliez rigueur, capacités d'analyse et de synthèse
- ▶ Vous faites preuve de dynamisme et de proactivité, d'adaptation aux changements
- ▶ Vous aimez le travail en équipe, mais vous faites preuve d'autonomie et prendre des initiatives ne vous fait pas peur
- ▶ Vous avez les qualités humaines et organisationnelles nécessaires pour gérer des activités de nature collaborative et pour travailler en toute autonomie

Sont considérées comme des atouts :

- ▶ Une expérience professionnelle en bibliothèque universitaire
- ▶ Une bonne connaissance ou expérience des techniques et pratiques en matière de numérisation de fonds textuels et iconographiques, tant manuscrits qu'imprimés

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Madame Stéphanie SIMON (Stephanie.Simon@uliege.be)
- ▶ Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines : recrutements@uliege.be

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- ▶ Contrat à durée indéterminée, mi-temps
- ▶ Grade : attaché
- ▶ Traitement mensuel brut de base pour un mi-temps : 1.708,59 € (Echelle 101) (possibilité de valorisation de l'expérience)
- ▶ Possibilité de valoriser l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public (à temps plein) et jusqu'à 6 ans d'ancienneté (en lien avec la fonction) dans le secteur privé, moyennant une attestation
- ▶ Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 euros)
- ▶ Plan de pension complémentaire (3% du salaire brut)
- ▶ Allocations de fin d'années et pécule de vacances
- ▶ Régime de vacances annuelles de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux
- ▶ Remboursement complet de trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette
- ▶ La personne engagée bénéficiera des formations utiles à la fonction

DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

- ▶ Une première sélection sera effectuée sur CV ;
- ▶ Les candidat-e-s sélectionné-e-s présenteront une épreuve écrite le 17 janvier et un entretien devant un jury le 9 février.

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) précisant le numéro de référence ci-dessous seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le **8 janvier 2023** au plus tard.

Date de parution : 29/11/2022