

CHARGÉ·E DE MISSIONS (H/F/X) ÉDITION NUMÉRIQUE OUVERTE ULIÈGE LIBRARY (BIBLIOTHÈQUES)

Appel externe

ACCESSIBILITÉ

Accessible aux candidat·e·s de niveau **universitaire**.

CONTEXTE

Un poste de chargé·e de missions - édition numérique ouverte, à temps plein, est à pourvoir au sein de ULiège Library.

Travailler à l'Université de Liège, c'est faire partie d'une large communauté de travailleurs aux profils et métiers très diversifiés, évoluant dans un cadre de travail dynamique et de qualité. On y rencontre un panel varié de métiers, répondant aux besoins d'une institution de cette ampleur autant qu'aux évolutions constantes de la société et des technologies.

ULiège Library, la Bibliothèque de l'Université de Liège, soutient les activités d'enseignement et de recherche menées à l'Université, assure la gestion du patrimoine documentaire et participe au rayonnement de l'Institution. En intégrant l'équipe de ULiège Library, vous aurez l'opportunité de promouvoir activement l'Open Science. Travailler avec nous signifie évoluer dans un environnement stimulant, propice à l'innovation, à la collaboration et à la recherche d'excellence. Votre engagement dans l'édition numérique ouverte jouera un rôle essentiel dans la transformation du paysage de la recherche scientifique. Vous participerez à des projets novateurs pour améliorer la diffusion mondiale de la production scientifique et accompagner la réappropriation de la publication scientifique par les chercheurs de l'ULiège.

FONCTION

Vous serez amené·e à préparer, gérer, coordonner et assurer le suivi de projets et de dossiers liés à l'édition numérique ouverte, en collaboration avec les services ULiège correspondant, en particulier les Presses universitaires de Liège (en ce compris les Presses agronomiques de Gembloux), ainsi qu'à poursuivre le déploiement d'une politique d'édition numérique ouverte :

- ▶ Développer la politique d'édition numérique ouverte à l'ULiège, au sein de ULiège Library et en concertation avec les partenaires ULiège en matière d'édition
- ▶ Élaborer et gérer les projets d'édition numérique ouverte, suivre les dossiers en cours, en collaboration avec les partenaires concernés, en ce compris les usagers
- ▶ Mettre en place des collaborations intra- et interinstitutionnelles dans le domaine de l'édition numérique ouverte et participer activement aux initiatives internationales dans le domaine (Diamas, GIS-Operas, Repères, Reliade...)
- ▶ Coordonner l'évolution et la maintenance des portails ULiège Library dédiés à l'édition numérique ouverte (PoPuPS, e-Publish, et les éventuels projets futurs)
- ▶ Assurer l'encadrement des producteurs (auteur·ice·s, éditeur·rice·s, scientifiques...) des revues, monographies, manuels, essais, proceedings et autres, versés sur PoPuPS et e-Publish et les soutenir dans leur processus qualité
- ▶ Enrichir l'offre de services proposée aux auteur·ice·s

- ▶ Assurer la promotion, l'enrichissement des contenus, l'amélioration de l'offre de services et des fonctionnalités, des portails ULiège Library dédiés à l'édition numérique ouverte
- ▶ Coordonner l'équipe consacrée à l'édition numérique ouverte
- ▶ Assurer la veille informationnelle
- ▶ Participer comme membre actif au pôle Open Science 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 bonne connaissance de l'édition scientifique
- ▶ Vous possédez une bonne connaissance de la Science Ouverte et de ses enjeux
- ▶ 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 ou dans le domaine de l'édition scientifique
- ▶ Une expérience professionnelle dans le domaine de l'édition numérique
- ▶ Une expérience professionnelle dans le domaine de la science ouverte et de ses enjeux

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- ▶ Contrat à temps plein à durée indéterminée.
- ▶ Grade : attaché-e / Niveau 1 – Classe 6
- ▶ Traitement mensuel brut (sur base d'un temps plein) : 3626,43 € (échelle 101).
- ▶ 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.
- ▶ Large panel de formations accessibles.
- ▶ Possibilité de travail à domicile si la fonction le permet et en accord avec la hiérarchie.

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

▶ **Examen des candidatures**

Une sélection sera effectuée sur base du dossier.

▶ **Épreuve écrite et épreuve orale**

Une épreuve écrite - éliminatoire - et un entretien oral départageront les candidat-e-s sélectionné-e-s.

Les dates des épreuves seront publiées sur le [site d'offres d'emploi de l'ULiège](#).

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Monsieur Paul THIRION (paul.thirion@uliege.be)
- ▶ Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines - recrutements@uliege.be

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (précisant le **numéro de référence** ci-dessous) seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le **12 mai 2024** au plus tard.

Date de parution : 23/04/2024