

FICHE DE POSTE
Concours 2025

Adjoint(e) à la responsable de l'atelier de la donnée ADOC Lorraine

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : Direction de la Documentation – Mission d'Appui à la Recherche

VILLE : Vandoeuvre Les Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : IGE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : F2A43 - Chargé-e du traitement des données scientifiques

Catégorie : A / B / C

IFSE : IGE G3

Numéro de poste : 18262

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Direction de la Documentation (DDOC) est un service d'appui de l'Université. Il comprend près de 200 agents répartis sur 26 sites en Lorraine. La direction a une organisation qui repose à la fois sur des BU ou réseaux de BU et des missions transversales qui fédèrent l'ensemble.

La Mission d'Appui à la Recherche est une mission transversale au sein de la DDOC. Elle s'intéresse à tous les domaines documentaires liés à l'activité de recherche de l'université : gestion et valorisation des publications scientifiques, gestion et valorisation des données de recherche, édition universitaire, formation des doctorants, ressources électroniques de niveau recherche, bibliométrie, fouille de textes et de données, développement de la science ouverte. Pour l'ensemble de ses activités, la mission travaille en étroite collaboration avec les autres composantes de la DDOC, dont plus spécifiquement le Réseau d'Appui à la Recherche, qu'elle coordonne. En interaction directe avec les structures de l'université (en particulier DRV, VP recherche, VP doctorat, vice-président Science Ouverte, comité de pilotage Science Ouverte, DN et DAJ), les agents de la Mission d'Appui à la Recherche ont le souci constant de se former et de transmettre certaines de leurs compétences à leurs collègues dans une logique d'évolution des métiers.

L'atelier de la donnée ADOC Lorraine rassemble des membres de la Mission d'Appui à la Recherche, de la MSH Lorraine, d'Inria et d'AgroParisTech. Il a pour mission d'offrir des services autour des données de la recherche à la communauté universitaire lorraine.

Description du poste : Adjoint(e) à la responsable de l'atelier de la donnée ADOC Lorraine

- Participer l'animation de l'atelier de la donnée ADOC Lorraine (25 %)
- Piloter le service de cahier de laboratoire électronique (50 %)
- Assurer une offre de services et de conseils autour de la publication de *data papers* (10 %)
- Organiser des événements liés aux données de la recherche pour la communauté universitaire lorraine (10 %)
- Coordonner les inscriptions aux ateliers en ligne proposés à la communauté universitaire lorraine (5%)

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales

Mission 1 : Participer à l'animation de l'atelier de la donnée ADOC Lorraine / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Être un membre actif de l'atelier (participation aux réunions, aux travaux collaboratifs...) et représenter la responsable dans différentes instances en cas de besoin
- Seconder la responsable de l'atelier de la donnée pour l'accompagnement des laboratoires et plateformes de recherche au plan de gestion de données d'entité
- Instruire les demandes d'archivage des données en lien avec l'archiviste de l'établissement
- Participer comme l'un(e) des interlocuteur(trices) au guichet unique de services
- Réaliser ces tâches en s'appuyant sur les pratiques et la littérature existantes

Mission 2 : Piloter le service de cahier de laboratoire électronique / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Être l'interlocuteur(trice) pour la DDOC pour la gestion quotidienne du logiciel eLabFTW
- Suivre la mise en place de l'outil dans les laboratoires
- Former les utilisateurs
- Animer le réseau des administrateurs d'eLabFTW
- S'assurer du bon fonctionnement et de la mise à jour de l'outil avec la Direction du Numérique

Mission 3 : Assurer une offre de services et de conseils autour de la publication de *data papers* / A ce titre l'agent doit (activités) :

- En collaboration avec le Comité pour les Publications Ouvertes, assurer une mission de conseil sur les revues dans lesquelles publier un *data paper*
- Accompagner les chercheurs souhaitant se lancer dans cette démarche pour les aider à rendre les données FAIR
- Former les doctorants et chercheurs à ce nouveau type de publication
- Assurer le suivi de ce type de publication pour l'Université de Lorraine et leur recensement dans HAL pour la publication, dans DOREL ou un autre entrepôt pour les données

Mission 4 : Organiser des événements liés aux données de la recherche pour la communauté universitaire lorraine / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Concevoir le programme de la Love Data Week annuelle
- Animer le séminaire annuel du réseau des administrateurs d'eLabFTW
- Assurer la mise en œuvre de ces événements : prise de contact avec les intervenants, réservations de salles et du traiteur, gestion des inscriptions...

Mission 5 : Coordonner les inscriptions aux ateliers en lignes proposés à la communauté universitaire lorraine / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gérer les inscriptions aux différents ateliers proposés : PGD, DOREL, chercher des données...
- Être force de proposition pour la mise en œuvre de nouveaux ateliers

Activités associées :

- Participation aux activités du réseau d'ateliers de la donnée labellisés
- Participation à d'autres groupes de travail nationaux, à définir

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement, de son actualité et de ses projets
- Méthodologie de conduite de projets
- Techniques de conduite du changement
- Bonne culture générale informatique
- Connaissances approfondies sur les données de recherche, leur gestion et leur valorisation
- Bonne culture générale sur la Science Ouverte
- Bonne culture générale sur le droit de la propriété intellectuelle

Compétences opérationnelles :

- Identifier, différencier et prioriser les finalités, les objectifs, les enjeux et les limites d'un projet ou d'une opération
- Planifier les étapes et les ressources d'un projet ou d'une opération et superviser les conditions de leur mise en œuvre
- Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet ou d'une opération en s'adaptant aux diverses situations de travail et aux différents interlocuteurs
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Transmettre des savoirs, des savoir-faire, des expériences professionnelles
- Rendre compte de son activité
- Concevoir et rédiger un document technique (cahier des charges, dossier technique, maquette)

Compétences relationnelles :

- Être capable de s'adapter aux évolutions du métier et de l'organisation
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Transmettre des savoirs, des savoir-faire, des expériences professionnelles
- Anticiper et prendre des initiatives
- Savoir travailler en équipe

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Ponctuellement

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : au titre de la participation au service public, permanence jusqu'à 19 heures au moins un jour par semaine et certains samedis au sein de la BU Sciences et Techniques, **possibilité de télétravail.**

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Chefs de projet fonctionnel et technique des données de la recherche	Collaboration très régulière
Membres de l'atelier de la donnée ADOC Lorraine	Collaboration régulière
Membres du Réseau Appui Recherche	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Ecosystème Recherche Data Gouv	Collaboration régulière
Autres établissements de l'ESR	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTEFORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE****Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI** : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

Groupe RIFSEEP : Groupe 3 (IGE)**Rémunération** : IGE (cat. A), primes équivalentes à celles du personnel titulaire**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE****Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :****Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**