

# Chargé(e) de la conservation de la documentation scientifique numérique

## Création de poste

<b>Catégorie</b>	4
<b>Filière</b>	Scientifique et technique
<b>Modalités</b>	Poste à pourvoir par recrutement interne et externe
<b>Affectation</b>	Paris (Siège – direction scientifique et technique)
<b>Candidature avant le</b>	26 avril 2016

### Contexte

Avec plus de 2 000 collaborateurs répartis sur l'ensemble du territoire, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe. Etablissement public administratif, l'Inrap conduit, dans le cadre des opérations de construction et d'aménagement et en partenariat avec les aménageurs publics et privés, des diagnostics et des fouilles archéologiques prescrits par les services de l'Etat. L'établissement réalise ainsi chaque année plus de 2 000 chantiers, en France métropolitaine et en outre mer.

Au-delà de la réalisation des opérations et de la collecte des données, ses missions comprennent l'exploitation scientifique des données et la diffusion de la connaissance archéologique auprès de la communauté scientifique et du grand public. L'établissement dispose d'un budget de 168 millions d'euros

Au sein de la direction scientifique et technique, le plateau *Recherche et exploitation scientifique* a une fonction d'appui, d'assistance et de pilotage de la recherche. Il est garant de la mise en ordre, de la consolidation, de la conservation et du partage des données ; il contribue à la diffusion de la connaissance, en interne et en externe. Il accomplit ces missions dans le respect des préconisations émises par les ministères de tutelle et participe à la diffusion de l'information scientifique dans le cadre du portail institutionnel. Il est également le plateau référent sur les questions relatives aux productions scientifiques des agents.

### Missions

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur(trice) scientifique et technique adjoint(e) à la recherche et à l'exploitation scientifique des données et en collaboration avec l'agent chargé de la gestion des fonds documentaires scientifiques, le/la chargé-e de la conservation de la documentation scientifique numérique a pour mission de formaliser et développer la politique de numérisation, de conservation et d'archivage pérenne de la documentation scientifique numérique, d'en assurer la promotion et la mise en œuvre., Il/elle apporte par ailleurs son concours au déploiement de la politique de diffusion et de mise à disposition des données scientifiques. Plus généralement, le/la titulaire du poste collabore aux projets de diffusion de l'information scientifique, en interne comme dans un cadre interinstitutionnel.

## **Fonctions**

### ***Le/la chargé-e de la conservation de la documentation scientifique numérique a pour missions de :***

- Prolonger, en la dynamisant, la politique de numérisation de la documentation scientifique, en assurer le suivi et les évolutions qui seront jugées nécessaires ;
- Réaliser des guides de procédures adaptés aux équipes opérationnelles précisant les formats et options d'enregistrement, les paramètres relatifs aux appellations des fichiers et à leurs métadonnées, etc., en tenant compte des pratiques au sein de l'établissement. Ce travail sera fait en vue de faciliter le transfert des fichiers vers la plateforme d'archivage du Cines (Centre informatique de l'enseignement supérieur) ;
- Veiller à l'application de ces procédures et assurer les formations nécessaires à leur application ;
- Mettre en œuvre, en étroite collaboration avec la Direction des systèmes d'information, l'archivage pérenne numérique dans le cadre des accords passés avec le Cines ;
- Rechercher des partenariats avec les services de l'Etat afin de mutualiser les campagnes de numérisation ou les financements dans le cadre des appels à projets propres à la numérisation des ressources culturelles ;
- Mettre en œuvre les procédures de diffusion de la documentation scientifique via le catalogue documentaire de l'Institut.

### ***Par ses fonctions, l'agent-e sera amené à :***

- Collaborer à la politique de diffusion de la documentation scientifique numérique : définition du corpus, règles et support de diffusion ;
- Participer à la réflexion sur la production des données numériques menée par la DST.
- Contribuer à l'élaboration des procédures nationales visant à la gestion et au traitement de la documentation scientifique numérique pour une mise à disposition au sein de l'Institut.

**Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service.**

Poste ouvert en catégorie 4 de la filière scientifique et technique de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe (CDI). Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

## **Niveau de diplôme requis**

- Licence ou diplôme français ou étranger équivalent
- DUT ou BTS ou diplôme français ou étranger équivalent et deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes seront idéalement obtenus dans le domaine de la documentation / de la gestion des archives, et notamment de la conservation et archivage numérique.

## **Compétences et expérience requises**

- Maîtrise des normes, formats et spécifications en matière de numérisation pour la consultation en ligne, la conservation et l'archivage pérenne (XML, PDF/A, Dublin Core, etc.) ;
- Bonne connaissance des systèmes d'informations documentaires, et plus généralement des bases de données ;

- Connaissance des questions juridiques liées à l'exploitation des documents numériques ;
- Des connaissances en archéologie seraient appréciées ;
- Expérience en conduite de projet et rédaction de cahier des charges ;
- Connaissance du monde la recherche, et des problématiques de l'Open Data et de l'Open Access ;
- Goût pour le travail en équipe et sens de l'organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Grande capacité rédactionnelle ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Bonne compréhension de l'anglais.