**Service de Coopération**

**Documentaire Interuniversitaire**

Université de Montpellier Paul-Valéry

Route de Mende, 34199 Montpellier Cedex 5

Tél. +33 (0)4 67 14 23 98





**Offre d’emploi**

Gestionnaire de l’archivage pérenne

de la production numérisée patrimoniale des Universités de Montpellier

Le Service de coopération documentaire interuniversitaire (SCDI) de Montpellier assure des missions d'informatique documentaire, de coordination des actions de conservation et valorisation du patrimoine écrit, de logistique du service de circulation des documents entre les bibliothèques du réseau, et de participation à des actions de coopération régionale, nationale ou internationale. Il s’est engagé depuis 2022 dans un projet d’archivage pérenne au CINES des collections patrimoniales numériques diffusées dans la bibliothèque en ligne Foli@.

Il est porté par l'Université de Montpellier Paul Valéry et dessert principalement les deux universités de Montpellier. Voir le site web [www.scdi-montpellier.fr](http://www.scdi-montpellier.fr)

Niveau de responsabilité : Catégorie A (IGE)

Type de contrat : CDD de 3 mois

Poste disponible à partir du 1er octobre 2025

Missions et activités

Au sein du SCDI et sous la responsabilité conjointe des responsables du service informatique et de l’atelier de numérisation, l’agent aura pour mission le démarrage du traitement rétrospectif de la production numérisée des ateliers en vue de son archivage numérique pérenne au CINES : repérage des fichiers à archiver, adaptation de l'arborescence en lien avec les personnes concernées, constitution des paquets SIP grâce à l’outil RESIP (Seda 2.1) pour envoi sur la plate-forme VITAM du CINES.

* Repérage et Traitement des fichiers (repérage, adaptation de l'arborescence en lien avec les personnes, éventuellement renommage)
* Constitution des paquets (Récupération des métadonnées, Constitution des paquets selon modèle de données préétabli, Envoi sur VITAM)
* Rapports d’activité réguliers
* Projets/Chantiers particuliers : contribuer à l’amélioration du circuit de versement

**Formations / Ateliers**

Des formations permettant la prise en main des fonctions seront assurées en interne :

* Formation à l’utilisation de Resip

Connaissances et savoirs

Bonne connaissance de l’informatique documentaire

Connaissances souhaitées en matière de traitement archivistique

Format Seda 2.1

Savoir-être opérationnels

Maîtrise avancée d’Excel (manipulation de données)

Aptitude à se former sur des logiciels spécialisés et à appliquer des procédures définies

Savoir-être

Qualités de rigueur et de méthode, sens de l’organisation.

Aptitude à faire preuve d’autonomie tout en sachant rendre compte.

Lieu et horaires de travail

Le poste de travail est situé à l’Université Paul-Valéry Montpellier 3, campus Route de Mende

37h20 hebdomadaires du lundi au vendredi

Contact

Hélène Lorblanchet, directrice du SCDI

Tél. 04 67 14 23 98

[scdi-secretariat@univ-montp3.fr](mailto:scdi-secretariat@univ-montp3.fr)