

Avec 28 établissements formant plus de 21'000 étudiants dans 7 cantons, la HES-SO est la plus grande haute école spécialisée de Suisse. Afin de structurer sa gouvernance de l'information scientifique et renforcer les services de ses 27 bibliothèques, elle prévoit la création d'un centre pour l'information scientifique de la HES-SO (CISO) qui sera basé dans la filière Information documentaire de la Haute école de gestion de Genève (HEG Genève) et travaillera en lien étroit avec le vice-rectorat recherche et innovation de la HES-SO.

A cette fin, la HES-SO Genève recherche :

**Un-e bibliothécaire documentaliste archiviste
spécialisé-e SLSP / ressources électroniques à 100 %
Poste divisible (50 % / 50 %)
Engagement à durée déterminée d'une année, renouvelable
(cl. max. 15 échelle des traitements de l'Etat de Genève)**

Il-elle fera partie du Centre pour l'Information Scientifique de la HES-SO (CISO), sous les directives de son-sa responsable et aura pour mission principale de :

- Coordonner, animer les bibliothèques ainsi que les groupes de travail HES-SO et déployer les activités du CISO dans ces deux domaines : SLSP/catalogue et gestion des ressources électroniques.

Pour la partie SLSP le/la titulaire aura pour missions principales de :

- Être la personne de contact métier de SLSP pour les bibliothèques HES-SO, responsable de fournir les réponses communes nécessaires selon les besoins et de défendre les intérêts des bibliothèques et de la HES-SO dans les organes opérationnels SLSP
- Suivre les changements du contenu des contrats de base ou optionnels et centraliser les informations y relatives
- Coordonner les besoins d'harmonisation au sein des bibliothèques HES-SO, notamment en termes de configuration et travaux optionnels
- Suivre les différents canaux de communication de SLSP et les évolutions des outils (Alma et Primo notamment) et partager cette veille avec les bibliothèques de la HES-SO
- Gérer de manière centralisée les logins professionnels et les accès aux logiciels utilisés pour la communication
- Coordonner la gestion des autorités auteur IdREF (CORAUT) en étant responsable de la production de données d'autorité des bibliothèques HES-SO et de la transmission des informations aux catalogueurs/indexeurs

Pour la partie ressources électroniques le/la titulaire aura pour missions principales de :

- Être la personne de contact du Consortium pour toutes les questions relatives aux licences de ressources électroniques de la HES-SO, de l'expression du besoin à l'activation des licences dans les SIGB
- Identifier les besoins des bibliothèques de la HES-SO, organiser les tests de produits et diffuser les résultats
- Conseiller et soutenir les bibliothèques ou les domaines pour les acquisitions et les questions relatives aux ressources informationnelles électroniques
- Collecter, évaluer, traiter et communiquer les données statistiques concernant l'utilisation des ressources, y compris celles propres à la HES-SO
- Développer et mettre à jour continuellement le site web avec les liens permettant d'accéder aux ressources, ainsi que des informations et du matériel de formation pour les bibliothécaires
- Organiser, en présentiel ou en ligne, des séances d'information, des ateliers et des cours de formation avec les éditeurs sur des ressources ou des sujets d'actualité

Haute école de gestion de Genève

Campus Battelle
Bâtiment B
Rue de la Tambourine 17
CH - 1227 Carouge

Tél. +41 22 388 17 00
Fax +41 22 388 17 01
heg@hesge.ch
www.hesge.ch/heg

Profil / Compétences :

- Bachelor et/ou Master en Sciences de l'information (ou formation jugée équivalente)
- Expérience professionnelle avérée dans des postes similaires
- Bonne aptitude à comprendre le contexte spécifique de la HES-SO et du milieu de la recherche appliquée
- Une expérience au sein de la HES-SO, voire un poste partagé entre le travail dans une bibliothèque et un des postes de bibliothécaires spécialisé-e-s pourraient être un atout.

Compétences transversales :

- Fortes compétences de réactivité pendant le travail quotidien
- Sens pragmatique dans la recherche de solution
- Comportement en adéquation avec son rôle et sa fonction (rigueur, proactivité, entregent, sens de la négociation, travail en équipe et en réseau, capacité d'analyse, de synthèse et de communication)
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais

Entrée en fonction : Dès que possible

Délai de candidature : 29 mai 2022

Lieu de travail : HEG Genève, Campus Battelle, Carouge, avec de nombreux déplacements en suisse occidentale et à Berne

La HES-SO Genève / HEG adopte une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité.

Le dossier de candidature complet (curriculum vitae, lettre de motivation, accompagné des titres et certificats de travail) est à adresser par voie électronique uniquement au secrétariat des ressources humaines : rh.heg@hesge.ch avec la mention « Bibliothécaire CISO ». Seuls les dossiers complets, correspondants au profil recherché et reçus dans les délais seront pris en considération.

Haute école de gestion de Genève

Campus Battelle
Bâtiment B
Rue de la Tambourine 17
CH - 1227 Carouge

Tél. +41 22 388 17 00
Fax +41 22 388 17 01
heg@hesge.ch
www.hesge.ch/heg