
Chargé.e de métadonnées - Biblissima

IDENTIFICATION DU POSTE

Date d'affectation : A pourvoir au 1^{er} octobre 2025

Corps-grade : Catégorie A, ASI

Rattachement hiérarchique : Département Ressources et données de l'Humathèque, Service des métadonnées et traitement rétrospectif

Localisation géographique : Campus Condorcet,
Hôtel à projets
8 cours des Humanités
93 300 Aubervilliers

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience du/de la candidat.e

Position statutaire : Contractuel à durée déterminée (13 mois)

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

Le Campus Condorcet est un campus de recherche et de formation à la recherche en sciences humaines et sociales, porté par l'établissement public Campus Condorcet. Le projet réunit onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Ouvert depuis la rentrée 2019 sur le territoire d'Aubervilliers, le Campus Condorcet accueille plus de 80 équipes de recherche et près de 5000 personnes, dont de très nombreux étudiants. Il dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche. L'établissement public Campus Condorcet (EPCC), porteur du projet, est aujourd'hui composé d'un peu plus d'une centaine de collaborateurs. Organisation à taille « humaine », l'EPCC poursuit son propre développement en constituant des équipes motivées et capables de relever le défi de construire, entretenir et animer ce campus de référence à l'échelle nationale et internationale.

Biblissima+ est une infrastructure numérique multipolaire de recherche fondamentale et de service consacrée à l'histoire de la transmission des textes anciens, des premières tablettes d'argile mésopotamiennes aux premiers livres imprimés, sur tous les supports et dans toutes les langues. Biblissima+ concerne donc l'ensemble des collections patrimoniales transmettant des textes anciens, y compris les sources archéologiques, les sceaux et monnaies, mais aussi les archives

d'érudits modernes et de chercheurs contemporains quand elles apportent des informations originales sur les textes anciens et leur circulation.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Pour répondre aux exigences de qualité, de pérennité et d'interopérabilité des données, un travail approfondi sur les métadonnées est indispensable. Ce travail inclut la structuration des données selon des standards (TEI, EAD, RDF, Dublin Core, SKOS...), la mise en cohérence des vocabulaires, la documentation, et la collaboration avec les équipes techniques.

Les principales missions de la personne recrutée sont les suivantes :

- Assurer la qualité et la cohérence des métadonnées produites dans le cadre de Biblissima,
- Contribuer activement à la stratégie d'interopérabilité de l'établissement
- Renforcer les liens avec les partenaires techniques et scientifiques
- Participer à la formation et à l'accompagnement des équipes internes sur les normes et outils liés aux métadonnées patrimoniales.
- Instruire l'organisation des activités (production, organisation, gestion, contrôle qualité...) autour des axes suivants : coordination SUDOC, qualité des métadonnées, signalement des ressources, modèle de donnée

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES ET COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Connaissance du domaine et des problématiques de l'ESR, des acteurs et des réseaux.
- Connaissance des principes de la science ouverte et de l'ouverture des données de la recherche, du cycle de vie des données et des principes FAIR.
- Connaissance des standards et vocabulaires de structuration des données et de métadonnées, dont ceux du web sémantique.
- Connaissance de la législation et réglementation du domaine.
- Expertise, et si possible pratique avérée, dans le domaine des métadonnées et standards, non bibliographiques (techniques, conservation...) : autorités, identifiants, normes, formats et modèles, dont RDA, MARC21, Dublin Core, Datacite, METS, Premis ;
- Aisance informatique, bonne compréhension des enjeux et environnements informatiques tels que : bases de données, scripts, APIs, interopérabilité ;
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, proactivité, esprit d'initiative, capacité de travail seul et en équipe

COMPETENCES RELATIONNELLES :

- Capacité à travailler en équipe, excellentes qualités relationnelles
- Savoir travailler en équipe et en réseau, grande capacité d'écoute.
- Savoir dialoguer avec différents interlocuteurs et adapter sa communication (chercheurs, informaticiens, documentalistes, etc.).

- Posséder de bonnes capacités organisationnelles, être autonome et force de proposition

PROFIL

Formation de niveau Bac +5, minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire

AVANTAGES

- Télétravail ponctuel
- Régimes de temps de travail et de congés flexibles et avantageux
- Frais de transport partiels et forfaits mobilité durable
- Restauration collective multiple
- Accès à l'Humathèque et à ses ressources documentaires