

POSTE D'ASSISTANT**ULIÈGE LIBRARY | SECTEUR SCIENCES HUMAINES**

ULiège Library recherche pour sa Bibliothèque Léon Graulich

UN(E) DIPLOMÉ(E) UNIVERSITAIRE (DOCTORAT DE PRÉFÉRENCE OU MASTER)

dans le domaine du **droit**,

avec un intérêt confirmé pour les **sciences de l'information**.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant qu'attaché scientifique au sein du secteur Sciences Humaines de ULiège Library, vous exercez les missions de responsable scientifique disciplinaire pour le droit et la criminologie à la bibliothèque Léon Graulich. À ce titre, vous :

- assurez, en collaboration, la gestion scientifique, l'organisation et la valorisation des collections, juridiques et criminologiques en particulier ;
- participez à la définition de la politique d'acquisition documentaire aux formats papier et électronique ;
- organisez des activités de formation documentaire et apportez un appui à la maîtrise informationnelle ;
- êtes l'interlocuteur privilégié des usagers, notamment des enseignants et des chercheurs, en particulier ceux travaillant dans vos domaines de compétence ;
- contribuez au développement de projets et à l'évolution des services proposés par l'ULiège Library ;
- développez une activité de recherche scientifique au carrefour entre le domaine des sciences de l'information et vos domaines de compétence (dans la mesure du temps disponible eu égard aux autres missions précitées).

Par ailleurs, vous assumez ponctuellement (un samedi matin par mois) l'accueil des usagers.

PROFIL

- Vous avez une expertise avérée en recherche documentaire, y compris en ce qui concerne l'évaluation et la gestion de l'information ; une expérience professionnelle en bibliothèque est un atout ;
- Vous faites preuve d'aptitudes au développement, au suivi et à la promotion de projets d'ordre scientifique et technique ;
- Vous possédez des compétences et une expérience en pédagogie ;
- Vous alliez rigueur et capacités d'analyse ;
- Vous avez idéalement une bonne expérience de la recherche scientifique ;

- Vous aimez le travail en équipe, mais vous faites preuve d'autonomie et prendre des initiatives ne vous fait pas peur ;
- Vous êtes ouvert aux branches des sciences humaines autres que la discipline de formation ;
- Vous avez une bonne connaissance, au moins passive, de l'anglais et du néerlandais ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques de bureautique.

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Mandat d'assistant de deux ans à temps plein, à partir du 15 septembre 2020 (avec possibilité de deux renouvellements de deux ans).

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats sont invités à s'adresser à Madame Cécile NISSEN, Directrice du secteur Sciences humaines de ULiège Library

✉ cnissen@uliege.be

☎ 04 366 27 73

COMMENT POSTULER ?

Les dossiers de candidature, **avec la référence « poste d'assistant ULiège Library \$283/2 + \$14/1-RR »**, doivent comporter, en format PDF, un curriculum vitae complet, la liste de vos éventuelles publications scientifiques et une lettre de motivation, où le candidat pourrait formuler des suggestions quant à l'organisation souhaitable des volets droit et criminologie de l'ULiège Library.

Les candidatures doivent parvenir **pour le 16 août 2020 au plus tard**, à Monsieur Paul THIRION, Directeur de ULiège Library, par email, avec la mention « poste d'assistant ULiège Library \$283/2 + \$14/1-RR », aux deux adresses suivantes :

✉ paul.thirion@uliege.be

ET

✉ bib.direction@uliege.be