



PROFIL DE POSTE

Chargé(e) de formations au sein du Département des formations des usagers

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRÉSENTATION DE LA DBU

La Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, installée sur le nouveau campus Nation, qui accueille une grande bibliothèque centrale et pluridisciplinaire : la BSN, Bibliothèque Sorbonne Nouvelle. Ses collections sont spécialisées dans les disciplines qui y sont enseignées : langues, littératures, arts, sciences humaines et sociales. En tant que SCD de l'université, elle participe pleinement aux missions de formation et de recherche des SCD définies par le code de l'éducation (D714-28 à D714-40) :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, organiser les espaces de travail et de consultation

- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support
- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Au sein de la DBU, le Département des formations des usagers forme les étudiants de tous niveaux à la recherche documentaire, les dote de compétences informationnelles et les sensibilise aux enjeux de l'intégrité scientifique et de la société de l'information.

Le DFU propose :

- des formations intégrées dans les maquettes pédagogiques pour les étudiants de L1 et de M1 ;
- des formations autour de la rédaction du mémoire, dédiées aux étudiants de M2 ;
- une offre de formations doctorales et de formation aux enjeux actuels de la recherche ;
- des formations sur mesure, construites sur sollicitation des enseignants ;
- des ateliers ouverts à tous traitant de sujets liés à la société de l'information.

Pour en savoir plus : <https://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu>

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste : Vacant

Statut : Contractuel

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Cat. A - Bibliothécaire

Localisation du poste : Direction des Bibliothèques Universitaires, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité : 100%

Date de prise de fonction : 25/08/2005 - Contrat de 4 mois du 25/08/2025 au 24/12/2025

MISSIONS DE L'AGENT(E)

1/ Coordonner et dispenser des formations (Licence, Master, formation de formateurs). Quotité indicative : 85%.

2/ Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture. Quotité : 15%.

Responsable hiérarchique direct (n+1) : conservatrice responsable du Département des formations des usagers

Collaborateurs directs (n - 1) : encadrement fonctionnel de 5 chargés de TD

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Coordonner et dispenser des formations (Licence, Master, formation de formateurs). Quotité indicative : 85 %.

- Participer au recrutement et à la formation des formateurs (tuteurs, chargés de cours, ATER)
- Organiser des formations avec les départements ; préparer, enrichir et mettre à jour des contenus de formations (présentielles et asynchrones), en particulier des formations de M1
- Participer au repositionnement du Département des formations des usagers dans le cadre de la nouvelle offre de formation 2025 de l'université
- Développer l'offre de formations à la carte en collaboration avec les équipes pédagogiques des UFR
- Assurer le service « Biblio-express »
- Participer à la gestion quotidienne des formations présentielles : gestion des salles de formation, accueil des groupes, approvisionnement du stock de questionnaires et de documents
- Former des usagers de tous niveaux (présentations de rentrée, remplacement de formateurs, formations à la demande, etc.) en présentiel et en distanciel
- Suivre et diffuser les plannings de formation, gérer des calendriers et des inscriptions en ligne
- Communiquer avec les usagers et services partenaires par mail, téléphone, entretien, etc.
- Contribuer à la rédaction des bilans et statistiques (relevé d'indicateurs) et à l'évaluation des formations
- Mettre à jouer la banque de question servant à l'évaluation des étudiants

3/ Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture. Quotité 15%.

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque, notamment pour l'accès aux documents primaires. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Mener des recherches bibliographiques

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaître le cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique
- Connaître la Dewey, le monde de l'édition et l'histoire du livre
- Systèmes d'information et société de l'information
- Maîtriser la langue française (syntaxe, grammaire, conjugaison)
- Être à l'aise avec l'outil informatique (bureautique, Zotero, autres outils utiles pour les formations (Wooclap, Genial.ly, screencast, etc.)
- Catalogues des bibliothèques (BSN, Sudoc) et les bases de données de LSH

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils informatiques, les logiciels de bibliothèques (SIGB, SGBm), de bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser la recherche documentaire sur différents outils et savoir la transmettre à tous publics
- Concevoir, mener et évaluer des formations sur des objectifs spécifiques et pour un public donné
- Dialoguer avec différentes catégories d'acteurs (collègues, étudiants, enseignants-chercheurs, personnel administratif des composantes)
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Gérer un groupe d'apprenants

Compétences comportementales :

- Aisance pour la prise de parole en public
- Sens du service public
- S'adapter et faire preuve d'initiatives en cas de situations imprévues
- Aisance relationnelle, accessibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, ponctualité

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

Conditions de travail :

- 35h hebdomadaires
- 51 jours de congés
- Aménagement du temps de travail modulable : sur 5 jours ou sur 4,5 jours
- Télétravail conventionné possible : 1 jour par semaine selon les nécessités de service ou en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap

Astreintes liées à la mission d'accueil des publics :

- Sur volontariat, assurer une ouverture de la BU par semaine en commençant à 8h15 ou 8h30. Alternativement, arriver à 9h une fois par semaine.
- Assurer une fermeture par semaine à 19h OU deux fermetures à 19h sans arrivée à 9h
- Selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD au premier semestre (environ une fois par mois d'octobre à décembre)

- Pour les personnels de catégorie A : assurer une fermeture à 21h toutes les quatre semaines (toutes les deux semaines si l'agent le souhaite)
- Travailler 5 à 6 samedis par année universitaire, soit de 8h45 à 17h, soit de 10h45 à 19h, selon le roulement défini en début d'année

Ces conditions et astreintes sont susceptibles d'évoluer.

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes :

- DBU : geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr et elise.leclere@sorbonne-nouvelle.fr
- Service recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : dimanche 1^{er} juin 2025