



**FICHE DE POSTE**  
**Tuteur étudiant / Tutrice étudiante**  
**Direction des Bibliothèques Universitaires – Département de la**  
**formation 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 :

- 15 800 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 dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

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

## PRÉSENTATION DE LA COMPOSANTE / DIRECTION / SERVICE

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 de la formation des usagers (DFU) :

Le Département de la formation 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 master ;
- 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

**Statut** : Tuteur étudiant / Tutrice étudiante

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

**Durée** : contrat du 1<sup>er</sup> septembre 2026 au 31 aout 2027 – heures effectuées entre septembre et décembre 2026

## MISSION

Dans le cadre de l'UE Méthodologie du travail universitaire (MTU) à destination des étudiants de licence 1, le DFU est responsable de deux séances de 1h30.

1/ Assurer seul(e) des visites de la BSN

2/ Assurer en binôme des formations à la recherche documentaire en salle de formation

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

**1/ Assurer seul(e) des visites de la BSN (env. 15 personnes)**

- Présenter les salles de lecture et les services proposés par la BSN
- Présenter les collections en s'adaptant à la discipline des étudiants du groupe
- Aider les étudiants à répondre au questionnaire-support

## **2/ Assurer en binôme des formations à la recherche documentaire (env. 25 personnes)**

- Mettre en œuvre le canevas prévu par les bibliothécaires : présentations des services, collections, outils de la BSN
- Animer les exercices prévus
- Répondre aux questions et besoins ponctuels des étudiants
- Vérifier le bon fonctionnement des postes informatiques et des outils avant le début de la séance et signaler tout problème rencontré

*Ces séances sont complétées en ligne sur iCampus par des ressources et des tests. Chaque étudiant de licence 1 assiste à deux séances dispensées par la bibliothèque, soit 3h de formation. La formation est évaluée de manière obligatoire par deux tests sur iCampus, intermédiaire et final, dont la moyenne des deux notes est intégrée à la note globale de l'UE.*

## **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

### **Connaissances :**

- Connaissance de la DBU
- Connaissance de la BSN : plan de classement, services proposés
- Connaissance des outils de recherche : catalogues (BSN, Sudoc...), ressources électroniques

### **Compétences opérationnelles :**

- Savoir faire preuve de pédagogie et restituer un contenu prévu
- S'adapter au groupe

### **Compétences comportementales :**

- S'adapter et faire preuve d'initiatives en cas de situations imprévues
- Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, ponctualité et assiduité indispensables
- Capacité à travailler en équipe

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS**

### **Conditions pour postuler :**

- Être inscrit(e) à l'Université Sorbonne Nouvelle en M1, M2, doctorat, préparation agrégation à la rentrée universitaire 2026. Pas de cumul possible avec un autre poste dans l'enseignement supérieur (ATER, doctorant contractuel, chargé de cours)
- Suivre l'ensemble de la formation initiale dispensée les 3, 7 et 14 septembre (9h-16h)
- Avoir 3 demi-journées de libre sur les créneaux 8h00-13h00 et 13h00-20h00 (exceptionnellement 21h00) pendant la période travaillée. Exceptionnellement, des séances peuvent avoir lieu les samedis.

### **Fonctionnement :**

- Salaire : taux horaire à 1,9 du SMIC
- Paiement : les rémunérations sont perçues avec un décalage de deux mois (ex. les heures de septembre sont payées fin novembre). Seules les heures effectuées sont rémunérées, les indisponibilités ponctuelles ne sont pas rémunérées
- Entre 50h et 100h d'octobre à décembre, le nombre d'heures de travail varie selon les disponibilités du tuteur ou de la tutrice et selon les besoins du DFU
- Le tuteur ou la tutrice indique ses disponibilités et se voit attribuer des heures de formation en fonction des créneaux indiqués.

- Un investissement important est demandé en septembre pour s'approprier le canevas de la formation. Un entraînement individuel pour la visite suivi d'un débriefing (2h30) est prévu les semaines du 14 et du 21 septembre. Un temps de travail individuel (1h30) est à prévoir.

#### **Avantages :**

- Une expérience d'enseignement pour le(s) futur(e)s enseignant(e)s
- Un contenu précis déjà fourni, une bonne formation initiale
- Un planning hebdomadaire souple et adapté aux disponibilités de chacun
- Une expérience de travail en équipe avec d'autres tuteurs et tutrices
- Une consolidation des connaissances en méthodologie de la recherche documentaire utile pour le cursus universitaire

## **POUR CANDIDATER**

Envoyer un CV et une lettre de motivation au format pdf à [formation-dbu@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:formation-dbu@sorbonne-nouvelle.fr).

**Date limite de candidature : 14 juin 2026**

Les fichiers doivent être nommés de la manière suivante :

- NOM Prénom CV.pdf
- NOM Prénom LM.pdf
- En objet de mail « Candidature tutorat DBU ».

#### **Liste des pièces qui seront à fournir en cas de recrutement :**

- Vos nom, adresse, téléphone, adresse mail (dans un fichier texte en pièce jointe)
- Photocopie de la carte vitale
- Photocopie de la carte d'identité (recto-verso)
- Un RIB
- Photocopie du dernier diplôme (ou une attestation établie par le secrétariat de votre département si les diplômes n'ont pas encore été édités)
- Une photo (type photomaton).

#### **Pour les personnes de nationalité étrangère, envoyer également :**

- La copie du titre de séjour en cours de validité (recto-verso)
- Une autorisation de travail pour la période considérée, si la mention « peut exercer une activité professionnelle » ne figure pas au verso du titre de séjour.