



**FICHE DE POSTE**  
**Chargé(e) de cours**  
**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** : Vacataire

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

**Durée** : année universitaire 2026-2027 – heures effectuées entre octobre 2026 et mars 2027

## MISSION

1/ Assurer des formations à la recherche documentaire aux étudiants de M1 dans le cadre de l'UE Méthodologie de la recherche documentaire (MRD)

2/ Animer des ateliers d'écriture du mémoire aux étudiants de Master dans le cadre de l'UE Ateliers d'écriture du mémoire (AEM)

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

**1/ Assurer des formations à la recherche documentaire aux étudiants de M1 dans le cadre de l'UE Méthodologie de la recherche documentaire (MRD) (env. 25 étudiants)**

- Prendre connaissance du contenu du cours en ligne complémentaires aux formations
- S'autoformer à l'utilisation des bases de données et outils présentés
- Mettre en œuvre les canevas prévus par les bibliothécaires : présentation des notions et outils, mise en pratique (bibliographie et références, Zotero, bases de données généralistes et disciplinaires...)

- Animer les activités prévues en fonction du profil du groupe (étudiant(e)s par discipline ou tous parcours confondus)
- 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

*Chaque étudiant assiste à deux séances de TDs, soit 4h de formation. La formation est complétée par un cours en ligne (8h) et évaluée par des tests sur iCampus.*

## **2/ Animer des ateliers d'écriture du mémoire aux étudiants de Master dans le cadre de l'UE Ateliers d'écriture du mémoire (AEM) (env. 25 personnes)**

- Prendre connaissance du contenu de l'autoformation complémentaire aux ateliers
- Lire, analyser et s'appropriier les scénarisations prévues des quatre ateliers par la chargée de formation – la scénarisation est indicative, elle peut être modifiée sous réserve de validation en amont
- Adapter les ressources à mobiliser (textes, exercices...) en fonction du profil du groupe et de l'objectif pédagogique de l'atelier
- Animer des ateliers de réflexivité autour de l'écriture du mémoire en soutenant l'engagement et l'autonomie des étudiant(e)s (binômes, petits groupes...)
- Mobiliser son expérience personnelle pour mettre en perspective les questionnements des étudiant(e)s
- Vérifier le bon fonctionnement des postes informatiques et des outils avant le début de la séance et signaler tout problème rencontré

*Chaque étudiant assiste à quatre séances de TDs, soit 8h de formation. La formation est complétée par une autoformation (4h) sur iCampus et est évaluée par assiduité.*

## **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

### **Connaissances :**

- Connaître la DBU et la BSN (collections, services proposés)
- Connaître l'environnement documentaire parisien et national
- Connaître le fonctionnement des ressources électroniques universitaires

### **Compétences opérationnelles :**

- Savoir faire preuve de pédagogie et avoir l'expérience de l'enseignement
- Savoir animer un atelier et mettre les participants en situation réflexive
- Connaître les principes de la pédagogie active et les mettre en oeuvre
- Maîtriser les catalogues (BSN, Sudoc...) et les logiciels utilisés dans les bibliothèques

### **Compétences comportementales :**

- S'adapter aux différents groupes et aux différentes disciplines en lettres et sciences humaines
- S'adapter aux imprévus
- Capacité d'organisation, rigueur, ponctualité et assiduité indispensables
- Rendre compte de son travail
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative

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

### **Conditions pour postuler :**

- Être inscrit(e) en vue de la préparation d'un diplôme du troisième cycle de l'enseignement supérieur pour l'année universitaire 2026-2027. Pas de cumul possible avec un autre poste dans l'enseignement supérieur (ATER, doctorant contractuel, tuteur étudiant)
- Fournir 96h de TD maximum par an tout établissement confondu
- Suivre l'ensemble de la formation initiale
- Avoir 3 demi-journées de libre sur les créneaux 8h00-13h00 et 13h00-21h00 pendant la période travaillée. Pas de formations pendant les congés universitaires et périodes d'examens.

#### **Fonctionnement :**

- Rémunération : 43,50€/heure HETD (au 20 mai 2026)
- 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
- Environ 50h de TD à assurer. Le nombre d'heures de travail varie selon les disponibilités des chargé(e)s de cours et les besoins de la DFU
- Le chargé ou la chargée de cours indique ses disponibilités et se voit attribuer des heures de formation en fonction des créneaux indiqués.
- Un investissement important est demandé pour s'approprier les canevas des formations.

#### **Avantages :**

- Une expérience d'enseignement pour le(s) futur(e)s enseignant(e)s
- L'opportunité d'expérimenter de nouvelles formes de pédagogies en animant des ateliers
- Un planning hebdomadaire souple et adapté aux disponibilités de chacun

## **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 : 1<sup>er</sup> juillet 2026**

Les fichiers doivent être nommés de la manière suivante :

- NOM Prénom CV.pdf
- NOM Prénom LM.pdf
- En objet de mail « Candidature chargé de cours 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.