



PROFIL DE POSTE

Susceptible d'être vacant au 01/09/2024

Adjoint(e) à la cheffe 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, récemment 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.

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

Département des formations des usagers :

Le Département des formations des usagers forme les étudiants de L1, M1, M2, les étudiants en mobilité et les doctorants à la recherche documentaire et les sensibilise aux enjeux de l'intégrité scientifique et de la société de l'information. Les formations de L1 et M1 sont intégrées dans les maquettes pédagogiques et la nouvelle offre de formation que l'université est en passe d'adopter pour 2025 représente une opportunité majeure pour le développement du département des formations de la DBU.

La DBU a décidé de mettre l'accent sur ce service afin d'enrichir l'offre de formation actuelle et de proposer également de nouvelles formations pour les étudiants de L3 et M2. En outre, une offre de formations ponctuelles reste à approfondir et pourra reposer sur des modalités ludiques d'enseignement.

MISSIONS DE L'AGENT(E)

- 1/ Être l'adjoint(e) du responsable du Département des formations des usagers. Quotité indicative : 25%.
- 2/ Coordonner et dispenser des formations (Licence, Master, formation de formateurs). Quotité indicative : 40%.
- 3/ Constituer, sélectionner, acquérir, développer un fonds documentaire (à déterminer). Quotité : 20%.
- 4/ 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 hiérarchique (2 B) et encadrement fonctionnel : 16 tuteurs étudiants et/ou 5 chargés de TD

Astreintes :

- assurer une ouverture de la BU par semaine en arrivant à 9h (arrivée possible entre 8h15 et 9h)
- selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD
- assurer une fermeture par semaine à 19h
- Assurer une fermeture à 21h par mois (deux 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
- 51 jours de congés annuels dont 2 semaines de vacances scolaires à Noël et 3 à 4 semaines en août.

Statut : Titulaire

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Cat. A (Bibliothécaire)

Localisation du poste : Campus Nation, 12 avenue Saint-Mandé Paris 12ème

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2024

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Adjoint(e) à la cheffe du Département des formations des usagers. Quotité 25%.

- Secondar la responsable du Département des formations des usagers
- Participer à l'évolution de l'offre de formation de la DBU
- Participer au repositionnement du Département des formations des usagers dans le cadre de la nouvelle offre de formation 2025 de l'université
- Encadrer hiérarchiquement les chargé(e)s de formation des niveaux Licence et Master

2/ Coordonner et dispenser des formations (Licence, Master, formation de formateurs). Quotité indicative : 40%.

- 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
- 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

2/ Constituer, sélectionner, acquérir, développer un fonds documentaire (à déterminer). Quotité 20%.

- Gérer les budgets alloués à ce fonds documentaire
- Sélectionner et acquérir la documentation
- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (indexation, cotation, désherbage)
- Recueillir les informations relatives à la population à desservir
- Exploiter et valoriser ces collections en tenant compte de la diversité des publics et des supports
- Entretenir des contacts avec les enseignants chercheurs de ces disciplines

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 :

- Cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Systèmes d'information et société de l'information
- Fonctionnement des ressources électroniques universitaires
- 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 :

- Encadrer une équipe
- Présenter un argumentaire construit sur un dossier ou un projet
- Structurer et organiser la réalisation d'un projet
- 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)
- Capacité à respecter les délais et plannings fixés
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Maîtriser la recherche documentaire sur les différents outils (catalogues de bibliothèques, bases de données).
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications
- Faire appliquer les règles de sécurité

Compétences comportementales :

- Aisance relationnelle, accessibilité
- S'adapter et faire preuve d'initiatives en cas de situations imprévues
- Sens des responsabilités et respect de la hiérarchie
- Goût du travail en équipe
- Goût pour la pédagogie et la prise de parole en public
- Capacités d'organisation, autonomie et rigueur
- Ponctualité

Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle – expérience :

- Être bibliothécaire titulaire
- Expérience souhaitée, mais non exigée, dans le milieu des bibliothèques universitaires et en pédagogie

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le profil de poste dans l'objet, par messagerie électronique à brigitte.auby@sorbonne-nouvelle.fr et elise.leclere@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : vendredi 1^{er} mars 2024