

Fiche de poste

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 48 000 étudiants. L'université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (AgroParisTech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, ENS Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, INRAE, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry Val-d'Essonne) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

Fonction : Chargé.e de formation et de médiation auprès des publics

Métier ou emploi type* : gestionnaire de collections (REME : BDA07), technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales (REFERENS), médiateur documentaire (bibliofil)

* REME, REFERENS, BIBLIOPIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e)

BAP :

Affectation

Administrative : Direction des Bibliothèques, de l'Information et de la Science Ouverte, Université Paris-Saclay

Géographique : Bibliothèque universitaire d'Orsay

Missions

Mission du service : Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université et contribuer à ses activités de formation et de recherche.

Positionnement hiérarchique : BU Orsay, Département des Services aux publics, service Formation

Fiche de poste

Au sein de l'université Paris-Saclay, les bibliothèques ont pour missions principales de mettre en œuvre la politique documentaire de l'université et de contribuer à ses activités de formation et de recherche. La Direction des bibliothèques coordonne l'ensemble du réseau des bibliothèques pour accompagner les enseignements donnés au sein du collège universitaire de premier cycle et l'enseignement et la recherche organisés via des Graduate schools.

La BU d'Orsay se situe au cœur du campus vallée de l'université à Orsay. Ses 31 professionnels desservent plus de 11000 étudiants de premier cycle, 6700 masters, 1800 doctorants et plusieurs milliers d'enseignants-chercheurs répartis au sein du collège universitaire de premier cycle et des graduate schools thématiques. La BU d'Orsay offre près de 600 places sur trois salles de lecture, un espace d'exposition et diverses salles de travail en groupe.

Au sein de la direction, la bibliothèque se concentre sur des missions d'innovation pédagogique, la transmission de la connaissance et le développement des compétences informationnelles.

Le poste est sous la responsabilité de la responsable du département des Formations de la BU d'Orsay

Activités liées aux services aux publics (100 %)

- Participer aux formations des usagers (55 %) : Au sein du service formations de la BU d'Orsay et dans le cadre de la coordination au niveau de la direction, participer aux projets, aux groupes de travail et à la mise en œuvre d'actions de formation (élaborer ou actualiser des contenus et des supports de formation et d'évaluation, préparer et animer des séances de formation en présentiel ou à distance). Participer à l'organisation et à la communication interne et externe relevant des formations (en lien avec la responsable de la communication, des enseignants ou d'autres services de l'université).
- Participer à l'animation des services aux usagers (30%) : Sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable des services aux publics, participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'animation d'actions de médiation auprès des usagers (notamment de visite et d'accueil des étudiants dans le lieu de la bibliothèque) et d'animation culturelle. Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'animation des formations du personnel au service public, en lien avec la chargée de la formation continue.
- Participer au service public (15 %) : accueillir, informer et orienter le public à distance et au sein de la BU d'Orsay, sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable des services aux publics.

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, NBI, PFI, etc...) : L'agent assure au moins une ouverture à 8h30 et une fermeture à 19h (ou deux fermetures à 19h). Il assure une fermeture à 20h toutes les 3 semaines en moyenne et un samedi par trimestre.

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : A -B - C

Conduite de projet : OUI

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance du contexte universitaire
- Connaissance des ressources documentaires
- Connaissance d'eCampus
- Valorisation et médiation de services

Fiche de poste

- Création de ressources pédagogiques
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans un établissement recevant du public

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), d'Internet et des bases de données
- Maîtrise du SGBM Alma (circulation)
- Maîtrise de la recherche documentaire et de la gestion de références bibliographiques
- Aptitude à créer et à animer des formations, à mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique (eCampus, formations à distance, supports numériques)

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Sens du contact et des échanges
- Savoir répondre de manière adaptée aux demandes des publics
- Savoir écouter, expliquer, gérer l'affluence et les litiges
- Respecter les contraintes de service public
- Respecter les procédures, s'informer de leur mise à jour, respecter les horaires

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A) - * REME, REFERENS, BIBLIOPIL