

DESCRIPTIF DE POSTE

Poste de bibliothécaire ou assistant(e) ingénieur(e) BAP F

Emploi type :	bibliothécaire ou assistant(e) ingénieur(e) BAP F
Localisation du poste :	Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse Bibliothèque 135, avenue de Rangueil 31077 Toulouse cedex 4

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : [REFERENS III](#)

1. Environnement et contexte de travail :

[L'INSA Toulouse](#) a le statut juridique d'Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP). L'INSA Toulouse est une école d'ingénieur publique, pluridisciplinaires et internationale, reconnue pour l'excellence de sa formation et accueillant plus de 3200 étudiants, employant près de 700 personnels, 800 vacataires sur un campus de 22 hectares, 38 bâtiments d'une surface supérieure à 115.000 m² SHON.

Le poste est rattaché au service commun de la documentation (<http://bib.insa-toulouse.fr>).

La personne recrutée travaillera en collaboration avec l'ensemble de l'équipe de la bibliothèque centrale (Bib'INSA), soit 9 agents.

2. Missions et activités du poste :

Au sein de la Bibliothèque de l'INSA Toulouse, sous l'autorité de la directrice du SCD, le ou la bibliothécaire/assistant ingénieur aura pour objectif de participer au développement des formations aux compétences informationnelles auprès des élèves-ingénieurs et doctorants. Il ou elle participera au développement des services aux publics et à la mise en œuvre des projets d'actions culturelles de la bibliothèque.

Mission 1 : Participation au pôle formation de la bibliothèque

- Proposer, élaborer et animer des séances de formation aux compétences informationnelles, en présentiel et/ou distanciel à destination des étudiants de 1ère, 3ème, 4ème année et doctorants.
- Collaborer à l'alimentation de la plateforme d'autoformation aux compétences informationnelles en proposant des supports et des activités adaptés aux publics.
- Assurer le suivi de groupes d'étudiants de 1ère année dans le cadre d'un tutorat documentaire.

Mission 2 : Accompagner l'équipe dans une démarche de qualité d'accueil et de service

- Soutenir l'évolution des pratiques professionnelles des personnels.
- Participer à l'élaboration du plan de formation continue de l'équipe
- Mettre en place suivre et analyser les enquêtes menées auprès des usagers.
- Accompagner la direction dans le déploiement du programme services Publics + et le suivi de la démarche qualité.

Mission 3 : Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des projets d'actions culturelles, scientifiques et de valorisation des ressources et services de la bibliothèque

- Être source de proposition, monter et mettre en œuvre des projets de médiation culturelle.
- Développer de nouveaux partenariats avec les acteurs locaux, régionaux ou nationaux.
- Collaborer à la communication de la bibliothèque en rapport avec les événements programmés.

Mission 4 : Participation au service d'accueil/renseignement de la bibliothèque

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers dans leurs recherches documentaires et leur utilisation des services de la bibliothèque (4 à 5 heures de service public hebdomadaire).
- Participer au rangement de la salle.
- Apporter une aide technique pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque.

3. Compétence et connaissances attendues :

- Connaissance des BU et de leurs missions
- Aptitude et goût pour la formation des usagers et intérêt pour les pédagogies actives
- Connaissance des méthodes d'UX Design, de merchandising et de valorisation des collections
- Connaissance des principes et des différentes méthodes de la gestion de projet
- Capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteurs variés
- Polyvalence, rigueur, dynamisme, autonomie
- Sens de l'organisation, de la concertation, qualités relationnelles, ouverture d'esprit, curiosité

4. Profil recherché :

Domaine de formation souhaité : Bac +2 minimum en ingénierie documentaire.

Expérience appréciée dans le monde universitaire, de la formation, documentation/médiation culturelle.

5. Type de contrat :

Il s'agit d'un CDD de 12 mois, renouvelable, période d'essai de 2 mois.

Temps plein.

Date de début du contrat : le 01/11/2022

6. Rémunération et informations complémentaires :

- En fonction des compétences et de l'expérience la grille de rémunération fonction publique des techniciens ou des assistants ingénieurs pourra être appliquée
- Horaire hebdomadaire 37h30 / Congés annuels 51 jours.
- Assurer une fermeture par semaine à 19h30 ou 20h30.
- Dispositif d'accompagnement, de formation, performant et motivant
- Possibilité de télétravail avec équipement informatique complet fourni par l'établissement et indemnisation.
- Forfait mobilité durable (covoiturage et vélo) ou prise en charge des transports en commun à hauteur de 50%.
- Remboursement partiel des cotisations de protection sociale complémentaires destinées à couvrir les frais de santé (montant forfaitaire mensuel 15 € brut).
- Possibilité de prendre ses repas auprès d'un des services de restauration de l'INSA.
- Parking réservé INSA.
- Accès à l'Association des Personnels de l'INSA (activités culturelles, sportives.)

7. Procédure pour candidater :

Une lettre de motivation et un CV sont à adresser

DRH INSA Toulouse

à

recrutement-rh@insa-toulouse.fr jusqu'au **25/09/2022** inclus.

Pour plus de renseignements vous pouvez contacter :

Mme Laetitia Guillard, directrice du Service Commun de la Documentation.

Tél : 05 61 55 95 65.

Courriel : laetitia.guillard@insa-toulouse.fr