

## **Poste de bibliothécaire assistant spécialisé contractuel**

### **Service Commun de la Documentation**

Poste à temps plein  
Catégorie B

L'Université Paris Dauphine-PSL est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

### **Missions principales**

- Participation à l'activité du Pôle Appui à la Pédagogie
- Réalisation de la coordination des formations : traitement des demandes, suivi du planning des formations, suivi des statistiques
- Construction de séquences pédagogiques interactives à destination des publics L et M principalement et intégration de ces dernières dans le CMS de l'Université Paris Dauphine-PSL (Moodle)
- Préparation et animation de formations en présentiel ou à distance (présentations des services de la bibliothèque, des ressources numériques, coachings individuels, etc.)
- Participation à l'accompagnement des formateurs de la BU vers l'utilisation de formats et d'outils d'apprentissage innovants dans leurs projets pédagogiques

### **Missions transversales**

- Accueil, renseignement et orientation du public
- Selon compétences, traitement documentaire de monographies (catalogage, indexation, autorités) et/ou participation au signalement des publications des chercheurs dans l'Archive institutionnelle de l'université
- Formation des usagers à l'information scientifique et technique / Traitement de questions documentaires QoRAiL (Service de Questions Réponses en ligne du SCD Paris Dauphine-PSL)

### **Rattachement hiérarchique**

Le poste est placé sous l'autorité du responsable du Pôle Appui à la Pédagogie au sein du SCD.

### **Savoirs théoriques/ Compétences techniques demandés**

- Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du service pour y inscrire son activité
- Connaître les fondamentaux de l'ingénierie pédagogique
- Maîtriser l'informatique documentaire et les technologies de l'information
- Maîtriser les règles de la bibliothéconomie
- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bases de données, Open Science)
- Maîtrise des règles d'expression écrite et orale
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Niveau d'anglais B2

### **Qualités requises**

- Rigueur/ Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Curiosité intellectuelle
- Capacité d'écoute
- Intérêt fort pour les technologies numériques
- Appétence pour la pédagogie et la formation des usagers
- Goût pour le travail en équipe et l'accueil des publics

### **Horaires de travail**

- 35h hebdomadaires sur 5 jours.
- 1 jour de télétravail maximum possible
- Contrainte spécifique : permanences de service public à assurer par roulement dans le cadre de l'ouverture du SCD (9h - 20h du lundi au vendredi et 10h - 18h le samedi).

### **Contacts**

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à :

Christine OKRET-MANVILLE, directrice de la bibliothèque : [christine.okret-manville@dauphine.psl.eu](mailto:christine.okret-manville@dauphine.psl.eu)

Nina MAUCLIN, responsable administrative du SCD : [nina.mauclin@dauphine.psl.eu](mailto:nina.mauclin@dauphine.psl.eu)

Laura PAGES, responsable du Pôle Appui à la Pédagogie : [laura.pages@dauphine.psl.eu](mailto:laura.pages@dauphine.psl.eu)