

FICHE DE POSTE

Fonctions : Coordinatrice/teur de formation – Référent/e Pédagogies innovantes au sein de la Bibliothèque Clignancourt

Emploi-type : [BIBLIOPIL'] Médiateur documentaire

**Catégorie : B
Corps : BIBAS**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en région.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Le poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

- Bibliothèque de Sorbonne Université, département Formation & Innovation pédagogique.
- **Bibliothèque Clignancourt.** *Des déplacements sont aussi à prévoir sur les différents sites de Lettres et sur le Campus Jussieu*

La Bibliothèque de Sorbonne Université (BSU) rassemble 18 bibliothèques intégrées et est structurée en pôles documentaires et départements transversaux, dont les responsables sont rattachés à la direction de la BSU.

Les bibliothèques, déployées sur les sites à proximité des usagers, sont regroupées en trois pôles documentaires correspondant chacun au périmètre d'une faculté.

Les départements et services transversaux assurent le pilotage des activités, notamment dans les domaines suivants :

- *l'élaboration et la mise en œuvre de la politique documentaire pour tous les supports et l'évaluation des collections ;*
- *le développement de services et l'accueil du public ;*
- *la cartographie et la valorisation de la production scientifique de Sorbonne Université (dépôt des publications, diffusion des thèses électroniques, analyse bibliométrique, gestion des données) dans le contexte de la science ouverte ;*
- *le déploiement auprès de la communauté SU de formations aux contenus et aux formats innovants ;*
- *le développement des technologies numériques et des outils d'informatique documentaire ;*
- *la gestion et la conservation du patrimoine culturel et scientifique universitaire ;*
- *la gestion des archives de SU et le recueil des actes.*

Ces départements et services transversaux interviennent sur l'ensemble des bibliothèques.

Parmi ceux-ci, le département Formation et innovation pédagogique forme chaque année plus de 10500 usagers (L, M, D, EC) aux compétences informationnelles et aux Humanités Numériques. Il est composé de 11 agents et travaille en étroite collaboration avec des formateurs présents dans toutes les bibliothèques.

La Bibliothèque Clignancourt est une des 5 bibliothèques du Pôle Lettres, elle accueille des étudiants de niveau Licence sur 3 niveaux d'espaces différenciés (salles de lectures, de travail en groupe, de formation) et propose 500 places. Le fonds documentaire est lié aux disciplines du site: Histoire, Géographie, Philosophie, Sciences sociales, Musicologie, LEA et Langues et Civilisations pour l'anglais, l'espagnol et le portugais. Elle abrite un fonds spécialisé de niveau recherche en Musique et Musicologie, labellisé CollEx en 2017.

Missions et activités principales

Mission : Sous l'autorité de la responsable du département formation pour le pôle Lettres, la Coordinatrice / le Coordinateur de formation/référent Pédagogies innovantes propose et anime des formations innovantes en bibliothèques et forme les étudiants aux compétences informationnelles en coordonnant les activités pédagogiques et en animant les équipes.

Activités principales:

Formation (80 %)

- **Formation des étudiants Activités liées à la formation des usagers et à l'innovation pédagogique**
 - Participer à l'animation de séances de formation du pôle Lettres et à la production de supports pédagogiques
 - Utiliser et remplir le planning partagé des formations, en coopération avec l'IGE du Département Formation en charge de ce planning
 - Formuler des propositions pédagogiques innovantes (ludopédagogie, active learning, ...) destinées à proposer aux étudiants d'autres façons d'apprendre en présentiel ou en distanciel ; en assurer la mise en œuvre en coopération avec les formateurs et les enseignants
 - Participer aux projets et actions transversaux initiés au sein du Département
 - Participer au programme de développement des compétences pédagogiques du Département Formation (« Cartes Blanches »), bénéficier des formations de formateurs données dans le cadre de ce programme et en proposer
 - Participer à la rédaction des bilans en coopération avec les collègues du Département
 - Gérer la logistique liée aux espaces pédagogiques, participer aux réflexions sur les espaces
 - Participer à la mise en œuvre de l'hybridation des formations, combinant modules distanciels et présentiel
 - Participer à l'alimentation des outils existants (Moodle, Libguides,...) et/ou en proposer de nouveaux
 - Encadrer un emploi étudiant

- **Fonctions d'animation d'équipe / Coordination de la formation pour la bibliothèque Clignancourt**
 - Assurer l'animation de l'équipe des formateurs de Clignancourt et l'organisation du service en lien avec la Responsable du Département et la Responsable des Formations en Lettres
 - En coopération avec les Responsables Formations : organiser l'accueil des moniteurs formation à la rentrée : accompagner l'équipe, suivre la montée en compétences, faciliter leur prise en main des pédagogies innovantes
 - Organiser des réunions, proposer des axes de développement des formations en lien avec les collègues du Département
 - Valoriser auprès des formateurs les productions et/ou les méthodes pédagogiques du département (pédagogies actives, pensée visuelle, sketchnoting, ...)
 - Concevoir/Animer des ateliers-tests permettant de coconstruire avec les équipes et les étudiants des formats courts et participatifs, participer aux formats existants (Ateliers Flash)

- **Activités annexes (20%)**
 - Accueil des publics : Assurer la médiation pédagogique auprès des publics étudiants ; Participer aux permanences de service public à la banque d'accueil (information, orientation, enregistrement des prêts/retours, inscriptions, etc. : 5h / semaine)
 - Participer à la vie de la Bibliothèque de Clignancourt : participer aux réunions de la Bibliothèque, faciliter la diffusion des pratiques innovantes au sein de l'équipe

Conduite de projets : ~~Non~~/oui

Encadrement : Non/~~oui~~

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Connaissance des outils de la recherche documentaire, des dispositifs de signalement de la documentation électronique, des logiciels de bases de données, des formats de diffusion et d'archivage des données bibliographiques et numériques, des archives ouvertes

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de formation et de transmission des connaissances
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les modules d'un SIGB, le signalement des collections
- Participer à des actions de formation et de sensibilisation des usagers

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à interagir avec les étudiants
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches
- Capacité à mettre en œuvre des procédures et des règles

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et créativité
- Sens du service public

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

- *Assurer au moins une ouverture à 9h et une fermeture à 19h (ou 20h le mardi), par semaine ;*
- *Adaptation des horaires aux nécessités de service ;*
- *Choix concerté et anticipé des horaires et des congés afin de préserver l'ouverture au public et de garantir la continuité du service public ;*
- *Participer aux ouvertures du samedi (pour les agents à temps plein) ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)