

Chargé (h/f) de la coordination des formations pour la BU Grands-Moulins

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées
(DGDBM)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B

Emploi-type

Médiateur documentaire

Durée du contrat

jusqu'au 31 août 2023

Date souhaitée de prise de fonction

Automne 2022

Localisation du poste

Campus des Grands Moulins

5, rue Thomas Mann

75013 PARIS

Contact

pauline.laurent@u-paris.fr

elisabeth.collin-canto@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée IdEx depuis mars 2022, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 63 000 étudiants, 7 500 personnels, 126 unités de recherche, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences, Société et Humanités, et de l'Institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable adjointe de la Bibliothèque des Grands-Moulins, l'agent met en œuvre sur ce site la politique de l'établissement en matière de formations des usagers. Il coordonne, dans l'intérêt des publics, en binôme avec un collègue chargé de la coordination des formations, le travail de l'équipe des formateurs de la Bibliothèque des Grands-Moulins et en suit la réalisation. L'agent participe à la conception et à la mise en œuvre de l'offre de formations à la maîtrise informationnelle et anime lui-même des formations à destination de tous les types d'usagers.



PRÉSENTATION DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (U. Paris Cité), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'U. Paris Cité en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :

- sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société
- une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifiques d'Université Paris Cité, éléments d'excellence, et enjeux de rayonnement international
- une politique innovante de service conçue en *co-design* avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation

Issue de la fusion de la BIU Santé (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité se compose de 17 bibliothèques intégrées et un musée, collaborant avec 4 bibliothèques associées : <https://u-paris.fr/bibliotheques/>

Son action s'appuie sur 280 agents et un budget annuel d'environ 8 M€.

Missions du Pôle Sciences - Sociétés & Humanités (S-SH)

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle S-SH garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGD sur le périmètre des bibliothèques de SHS et de Sciences (6 bibliothèques) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM (voir organigramme fonctionnel ci-dessous) ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales des Facultés Sociétés & Humanités et Sciences de l'établissement, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées de SHS et de Sciences.

Présentation de la Bibliothèque des Grands-Moulins

Au sein du pôle S-SH, la Bibliothèque des Grands-Moulins, implantée sur le campus du même nom, rassemble une équipe de 41 agents permanents auxquels s'ajoute une équipe de moniteurs étudiants. La BU des Grands-Moulins propose, sur 8 000 m² organisés en 5 niveaux, 1 400 places de travail, dont 9 salles de travail en groupe, 2 salles de formation, et 100 places équipées d'un poste informatique. Ses collections couvrent les lettres, les sciences humaines et sociales, les sciences et les techniques. Elle constitue la plus grande bibliothèque universitaire de Paris en surface.

Missions du Département des services aux publics

Le Département des services aux publics est placé sous l'autorité de la responsable adjointe de la Bibliothèque des Grands Moulins. Il met en œuvre la politique d'accueil et de services, de la bibliothèque. Il assure, à ce titre, l'organisation du service public, la coordination de l'offre de services (PEB, prêts d'objet, copieurs...), et la mise à jour des procédures d'accueil, dans le cadre défini par le pôle Bibliothèques et Vie de Campus de la DGD. Il encadre et coordonne également la mission de formation des usagers, en lien avec le Pôle Appui à la formation. Enfin, le Département des services aux publics assure la mise en œuvre au niveau de la BU Grands Moulins, de la programmation d'action culturelle et de manifestations scientifiques établie en concertation avec le Pôle Patrimoine, Culture et Rayonnements scientifiques.



MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions du poste

- Coordonner l'activité de formation des usagers sur le site BGM (environ 40 % ETP)
- Chargée de formation (environ 30% ETP)
- Services aux publics (environ 20 % ETP)
- Participer à une mission du département des publics non encore définie (environ 10% ETP)

Encadrement

Poste sans responsabilité d'encadrement hiérarchique.

Encadrement fonctionnel de 9 agents (2 catégorie A, 6 catégorie B, 1 catégorie C) dans le cadre de l'activité de formation.

Activités principales

Coordonner l'activité de formation des usagers

- Coordonner et mettre en œuvre l'offre de formations et de visites à destination de tous les types d'usagers
- Effectuer une veille sur la formation aux usagers et sur les techniques de pédagogies, en particulier sur les pédagogies actives (*active learning*). Diffuser les résultats de cette veille au sein du Pôle Appui à la formation de la DGDBM
- Effectuer une veille sur les formations de formateurs et diffuser les résultats de cette veille auprès de l'équipe de formateurs de la BU Grands Moulins
- Tester et utiliser des outils d'animation pédagogique, en particulier des outils qui permettent l'interaction formateur-étudiants
- Correspondante pour la BU Grands Moulins auprès du pôle Appui à la formation
- Participer au développement de nouvelles offres de formation conformément aux orientations du Pôle Appui à la formation
- Coordonner la mise à jour des supports de formation

Chargé de formation

- Participer et animer des séquences de formation aux compétences informationnelles à l'échelle de la DGDBM, selon différentes modalités
- Participer à la conception et à la mise à jour des supports de formation

Services aux publics

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance (téléphone, questions-réponses en ligne)
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Enregistrer les transactions de documents, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions
- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés)
- Faire respecter le règlement public des bibliothèques / du musée et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Assurer le rangement des collections en libre accès
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la gestion des services aux usagers (objets trouvés, relances en cas de retard dans la restitution des documents, mise à jour d'éléments de signalétique, etc.)
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM en matière d'accueil des publics
- Participer à des enquêtes de publics



PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Enjeux du milieu de la recherche notamment la science ouverte
- Enjeux de l'information scientifique et technique
- Sciences de l'éducation
- Méthodes de pédagogie active
- Ingénierie de la formation
- Ingénierie pédagogique
- Didactique de la maîtrise informationnelle
- Droit de l'information, droit d'auteur
- Maîtrise de l'anglais

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en mode projet
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)
- Animation de réunions
- Analyse des besoins de la population à desservir et des demandes du public utilisateur
- Techniques de recherche documentaire
- Animation de formation
- Conception d'outil pédagogique
- Evaluation des acquis

Savoir-être :

- Curiosité intellectuelle
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Capacité d'analyse systémique et capacité d'organisation
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Capacité de prospective

Outils spécifiques à l'activité

- Modules statistiques, lecteurs, circulation du système de gestion de bibliothèque Alma
- Maîtrise des logiciels de bureautique courants
- Outils de présentation (type Powerpoint, SlideShare, Prezi) et d'animation pédagogique (type QuizzBox, Wooclap...)
- Indicateurs et tableaux de bord d'activité et de performance
- Outils de veille professionnelle
- Catalogues nationaux (Sudoc, BnF, Theses.fr...)
- Maîtrise de Zoom, Moodle et Libguides et autres logiciels de la suite SpringShare

Conditions particulières d'exercice

- Service public : assurer au moins une ouverture par semaine (8h45) et une soirée (20h) par quinzaine, 4 à 8 samedis dans l'année ; pouvoir adapter occasionnellement ses horaires
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, etc)
- Régime de travail : 37h30 hebdomadaires. Le nombre de jours de congé dépend de la durée du



contrat (50 jours pour un CDD de 12 mois). Congés imposés liés aux fermetures de la bibliothèque (4 semaines en été).

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à elisabeth.collin-canto@u-paris.fr et pauline.laurent@u-paris.fr

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DGDBM

