

Bibliothécaire assistant spécialisé contractuel Chargé de la coordination des formations (F/H)

Service Commun de la Documentation Pôle Appui à la pédagogie

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.

Bibliothèque de référence reconnue sur le plan national à travers sa labellisation CollEx, **le Service commun de la documentation (SCD)** de l'Université Paris Dauphine-PSL est un pôle de documentation primordial pour la gestion et l'économie.

A propos du campus de la Porte Dauphine : Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, Métro ligne 2, Tram T3b) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine – PSL

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.

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

- 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

Savoir être

- 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

Informations RH

- **Type de contrat** : Contractuel (CDD 12 mois renouvelable) ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B, équivalent corps des Bibliothécaires assistants spécialisés ;
- **Rémunération brute** : **INM : 404, soit 2048€** + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 1
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi + 4 à 5 samedis par an ;
- 45 jours de congés payés annuels ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine maximum, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : 01/09/2024

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que	Un Accompagnement personnalisé
Crèche Offres de restauration Billetterie Loisirs Salles de sport Participation forfaitaire Mutuelle Transport et mobilité durable	Accompagnement à la prise de poste Formations via notre Ecole interne Préparation concours Développement des compétences et de la carrière LinkedIn Learning

Non-discrimination, ouverture et transparence

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

Comment candidater ?

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : job-ref-ppblh9n37a@emploi.beetween.com