

Chargé(e) de formation continue et du centre de documentation – contractuel - Média Normandie

CDD de 9 mois (01/03/2025-30/11/2025), renouvelable

Quotité : 100%

Fonction : Chargé(e) de formation continue et du centre de documentation

Catégorie : contractuel catégorie B

Poste placé sous l'autorité de la direction de Média Normandie

Missions du service :

Média Normandie est l'un des 12 centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques répartis sur l'ensemble du territoire. Service de la ComUE Normandie Université, Média Normandie a pour missions principales :

- D'assurer la formation continue des personnels des bibliothèques, de l'enseignement supérieur ou des collectivités territoriales ;
- De proposer des préparations aux concours de recrutement des bibliothèques de la fonction publique d'Etat et de la fonction publique territoriale ;
- D'accompagner les projets documentaires de Normandie Université ;
- De former les doctorants et enseignants-chercheurs de Normandie à l'information scientifique et technique et aux nouvelles compétences informationnelles dans le cadre d'un partenariat avec l'Urfist de Paris.

L'équipe est constituée de 3 personnels de la filière bibliothèque, d'un personnel de la filière ITRF et d'un enseignant-chercheur. Le service est localisé sur le Campus 4 de Caen, à l'arrêt de tramway Claude Bloch.

Missions :

- Participer à la mise en œuvre de la formation continue ;
- Participer à la conception des actions de formation continue ;
- Assurer la responsabilité du centre de documentation du CRFCB ;
- Participer à la gestion administrative et financière du centre ;
- Participer au fonctionnement de Média Normandie.

Activités et tâches du poste :

- 1. Participer à la mise en œuvre de la formation continue, notamment :**
 - Prendre en charge le suivi opérationnel des formations à destination des bibliothèques de l'ESR et une partie des stages mixtes : suivi logistique, inscriptions... ;
 - Assurer le suivi des stagiaires après les formations à destination des bibliothèques de la fonction publique d'Etat et une partie des stages mixtes (attestation de présence, questionnaire de satisfaction) et en rédiger les bilans ;
- 2. Participer à la conception des actions de formation sur des thématiques à déterminer en fonction du profil recruté, notamment :**
 - Coordonner l'organisation de formations : identification d'un intervenant, définition des objectifs de la formation, conception d'un programme, etc.
 - Contribuer au recensement des besoins des bibliothèques du territoire normand ;
 - Animer des actions de formation et participer à des jurys d'oraux blancs en fonction des besoins ;

- Thématiques envisagées : patrimoine, éducation aux médias et à l'information, publics empêchés et/ou éloignés, formation de formateur.
- 3. Assurer la responsabilité du centre de documentation du CRFCB, notamment :**
 - Réaliser les acquisitions et en assurer le traitement documentaire (SIGB et SUDOC) et matériel ;
 - Gérer les transactions avec les usagers (inscriptions, prêts, retours) ;
 - Gérer les opérations courantes de désherbage ;
 - Assurer la liaison avec le SCD de Caen.
 - 4. Participer à la gestion administrative et financière du centre, notamment :**
 - Collecter les pièces constituant les dossiers administratifs des intervenants pour les stages pris en charge ;
 - Gérer le budget correspondant aux formations organisées (vacations, mission).
 - 5. Participer au fonctionnement de Média Normandie, notamment :**
 - Participer à l'accueil du centre (sur place et à distance) ;
 - Participer à la mise en œuvre du projet de service et aux temps de travail sur l'évolution du service.

Compétences et aptitudes :

- Connaissance des missions et fonctions des bibliothèques
- Maîtrise des techniques documentaires et des outils de la politique documentaire
- Maîtrise des techniques de gestion administrative et budgétaire
- Connaissance des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Fortes aptitudes relationnelles ; capacité à travailler en équipe et sens de l'écoute
- Sens de l'organisation, de la planification
- Autonomie, sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Rigueur et fiabilité

Spécificités :

Le poste est rattaché à l'Université de Caen Normandie, mais mis à disposition auprès de la ComUE Normandie Université. Le support est actuellement libéré par détachement, jusqu'au 30 novembre 2025. Le détachement est susceptible d'être renouvelé.

Travail du lundi au vendredi. Présence requise pour assurer l'accueil des stages en alternance avec les collègues.

Rémunération selon la grille indiciaire de Bibas

Candidatures :

- Informations auprès de Romain Féret, directeur de Média Normandie : 02 31 56 69 75 ou 06 88 44 74 71, romain.feret@normandie-univ.fr
- CV et lettre de motivation sont à adresser à DRH recrutement : drh.recrutement@unicaen.fr