



Responsable du Service d'Accompagnement Documentaire de la Pédagogie

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1944€ bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Ingénieurs d'Etudes.)

Date de prise de fonctions : **06/01/2025**

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son Service d'Accompagnement Documentaire de la Pédagogie un Responsable de service.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Engagée dans une transformation qui doit l'amener du statut d'EPE acquis en janvier 2023 à celui de Grand établissement en janvier 2025, l'Université Toulouse Capitole souhaite porter son service de bibliothèque à la hauteur des meilleurs standards internationaux. D'ores et déjà, son équipement documentaire contribue à la qualité des formations dispensées en favorisant la circulation des savoirs et l'accompagnement des étudiants vers la réussite. Dans le domaine de la recherche, elle met en œuvre, en collaboration avec les enseignants-chercheurs, une politique de la science ouverte déclinée notamment autour d'une archive ouverte institutionnelle et d'un processus de gestion des données de la recherche, des services de proximité ont également été développés qui renforcent la capacité de ses centres de recherche à répondre aux appels d'offres et à diffuser largement leurs publications scientifiques. L'Université Toulouse Capitole est partie-prenante de

l'alliance européenne ENGAGE.EU dont l'ambition est de *"permettre à ses apprenants d'agir en tant que citoyens européens socialement engagés et d'avoir un impact sur la société dans son ensemble"*. Conscient des enjeux que représente la compétition internationale en termes de qualité de l'accueil des étudiants et des chercheurs, le Service commun de la documentation de l'Université développe et étoffe son service public par des initiatives documentaires qui privilégient la proximité et l'accompagnement des étudiants, des enseignants et des chercheurs ; les bibliothèques sont engagées dans le programme Services Publics +.

Dans le contexte de la transformation de l'établissement en Etablissement public expérimental puis en Grand établissement, les priorités sont le renforcement de la formation aux compétences informationnelles des étudiants dans le cadre de la rénovation pédagogique en cours, la consolidation et le renforcement de la politique en faveur de la science ouverte, la numérisation de fonds patrimoniaux, le maintien d'une offre documentaire riche, équilibrée et plurielle, le développement des échanges internationaux, la contribution des bibliothèques aux exigences de sobriété environnementale et la contribution à une politique culturelle qui participe au rayonnement de l'Université.

Le Service commun de la documentation de l'Université Toulouse Capitole mobilise une équipe de 80 personnels assistés de 20 étudiants-tuteurs et 35 étudiants-moniteurs.

Le budget s'élève à environ 1,7 millions d'euros dont 1,1 million d'euros consacrés à l'achat de documentation.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur du Département des Services de la Formation, le responsable du service de l'Accompagnement documentaire de la pédagogie assure l'organisation, le pilotage et l'évaluation de ce service, définit et organise la formation et la médiation documentaire de niveau Licence et Master hors recherche, ainsi que les services d'appui documentaire à l'innovation pédagogique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : organisation, pilotage et évaluation du service

- Encadrer le personnel du service : répartir et gérer les responsabilités et les activités, accompagner le changement ;
- Organiser le recueil des besoins de formation continue du service ;
- Assurer et organiser les relations avec les services et les organismes partenaires : DTICE, composantes, scolarité générale et scolarités des composantes ;
- Evaluer et suivre l'activité du service ;
- Contribuer à la rédaction du rapport d'activité et participer au recensement des données statistiques ;
- Organiser la communication du service en liaison avec le responsable du département et avec la mission communication.

Mission 2 : Définir et organiser la formation et la médiation documentaire de niveau Licence et Master hors recherche

- Proposer une offre de formation aux compétences informationnelles et transversales intégrée et articulée à l'offre générale de formation de l'université ;

- Organiser la mise en œuvre de l'UE « Compétences informationnelles » ;
- Assurer la coordination pédagogique du service ;
- Définir et évaluer les dispositifs de formation ;
- Assurer la coordination et la collaboration avec le Service de médiation documentaire du Département des services à la recherche
- Répondre aux appels à projets relatifs à l'innovation pédagogique (ex. AMI) ;
- Superviser le tutorat documentaire en lien avec les composantes ;
- Contribuer à la création de supports de formation et de modules pédagogiques ;
- Contribuer à l'animation de séances de formation ;
- Superviser le recueil et la mise en ligne des sujets d'examen.

Mission 3 : Définir et organiser les services d'appui documentaire à l'innovation pédagogique

- Assurer une veille sur l'innovation pédagogique et ses outils ;
- Contribuer à la mise en place de l'innovation pédagogique à l'échelle de l'université ;
- Assurer l'évolution de la pédagogie mise en œuvre dans les formations proposées ;
- Mettre en place des dispositifs de médiation documentaire innovants auprès des enseignants ;
- Organiser la réalisation d'outils pédagogiques permettant l'intégration des compétences informationnelles dans les enseignements dispensés par les enseignants.

Mission 4 : Participation aux activités de service public

- Assurer un service public multi-sites : accueillir, orienter, informer, inscrire les usagers
- Effectuer des recherches documentaires de 1^{er} niveau pour les usagers en utilisant les catalogues et ressources en ligne
- Effectuer les opérations liées aux communications, prêts et retours de documents
- Apporter une aide technique de premier niveau pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de l'université d'accueil
- Connaissance du cadre institutionnel et organisationnel des bibliothèques
- Connaissance des cultures disciplinaires
- Connaissance des réseaux de partage et d'échange en pédagogie documentaire
- Connaissances en méthodologie du travail universitaire
- Connaissances sur le traitement de l'information, les systèmes d'information et les outils documentaires
- Connaissances des fondamentaux de la pédagogie

▪ Les savoir-faire :

- Conduire et accompagner le changement
- Encadrer, animer et mobiliser une équipe
- Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

- Préparer et animer une réunion
- Conduire un entretien professionnel
- Définir des objectifs pédagogiques
- Concevoir, animer et évaluer une formation
- Produire des contenus et des outils pédagogiques
- Rendre compte
- Travailler en équipe

▪ **Les savoir-être :**

- Faire preuve de créativité et innover
- Prendre des décisions
- Ecouter et dialoguer
- S'adapter et remettre en question ses pratiques

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 06/12/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr et sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **10/12/2024**

Renseignements



Sabine NAEGELEN-POMMARET, directrice adjointe du SCD

05 34 45 61 04 / sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr