



Direction des bibliothèques et de la documentation
Service commun de la documentation

Profil de poste Bibliothécaire **Responsable du Service de Médiation Documentaire**

Département des Services à la Recherche

Sous la responsabilité du directeur du Département des Services à la Recherche, le responsable du service de médiation documentaire est chargé de mettre en œuvre la politique d'accompagnement et de formation documentaire de la recherche. Il est également en charge de l'animation du Centre de Documentation Européenne.

Il concourt à la réalisation des missions du département et de ses objectifs en les déclinant en objectifs opérationnels dans son service.

Il encadre une équipe opérationnelle, et participe à ses activités.

Il travaille en étroite collaboration avec le responsable du Service d'accompagnement documentaire de la pédagogie du Département des services à la formation.

MISSIONS

Mission 1 : Pilotage et évaluation du service

- Encadrer le personnel du service : répartir et gérer les responsabilités et les activités, accompagner le changement ;
- Assurer et organiser les relations avec les services et les organismes partenaires : composantes, écoles doctorales, services généraux, etc.
- Evaluer et suivre l'activité du service ;
- Contribuer à la rédaction du rapport d'activité et participer au recensement des données statistiques pour le service.

Mission 2 : Définition et organisation stratégique de la formation niveau recherche (Master recherche et Doctorat)

- Proposer une offre de formation à destination des étudiants de Master recherche et des doctorants intégrée dans les cursus ;
- Organiser le contact avec les responsables de Master recherche et des Écoles Doctorales
- Assurer la coordination pédagogique des formateurs
- Définir et évaluer les dispositifs de formation.

- Assurer la coordination et la collaboration avec le Service d'accompagnement documentaire à la pédagogie du Département des services à la formation
- Répondre à des appels à projet relatifs à la formation et à la pédagogie
- Assurer une veille sur l'innovation pédagogique et ses outils
- Assurer l'évolution de la pédagogie mise en œuvre dans les formations proposées
- Contribuer à la création de supports de formation et de modules pédagogiques
- Contribuer à l'animation d'actions de formation.

Mission 3 : Organisation de l'appui documentaire aux activités de la recherche

- Organiser l'offre de service en direction des chercheurs et des centres et équipes de recherche en collaboration avec la responsable du service publication
- Organiser l'accueil des nouveaux chercheurs et des chercheurs invités
- Recueillir les besoins des chercheurs
- Suivre les programmes et les activités de la recherche à l'université
- Contribuer à la politique documentaire : participation aux activités du comité de coordination de la politique documentaire
- Accompagner les colloques, journées d'étude, manifestations scientifiques de l'université
- Participer aux réponses aux appels à projet de recherche sur le volet documentaire
- Coordonner la réalisation d'études bibliographiques
- Superviser l'activité de PEB
- Piloter la recherche documentaire sur rendez-vous
- Organiser l'accompagnement à la préparation des concours, et notamment l'agrégation du supérieur.

Mission 4 : Responsabilité de l'animation du Centre de documentation européenne

- Valoriser le fonds documentaire en liaison avec le DISC et le SMAP
- Mener une politique d'animation et d'action culturelle sur l'Union Européenne à destination de la communauté universitaire et du grand public
- Être le relai auprès de la représentation de la Commission européenne à Paris et les partenaires locaux (Centre d'information Europe direct).

Mission 5 : Participation aux activités d'accueil des publics

Activités :

- 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.

COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF ET REGLEMENTAIRE

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de l'université d'accueil
- Connaissance du cadre institutionnel et organisationnel des bibliothèques
- Connaissance des activités des différentes structures de recherche de l'université et des cultures disciplinaires de l'université
- Connaissance des réseaux de partage et d'échange entre chercheurs
- Connaissances sur le traitement de l'information, les systèmes d'information et les outils documentaires
- Connaître l'environnement de la recherche et de l'écosystème de la science ouverte

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS

- 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
- Assurer des actions de formation en anglais

SAVOIR-ÊTRE

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