



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

Profil de poste Bibliothécaire **Chargé-e du développement des compétences des personnels** **et de la communication interne du SCD**

Direction Adjointe

Au sein de la direction, sous la responsabilité de la directrice adjointe, le ou la chargé-e du développement des compétences des personnels et de la communication interne du SCD organise et accomplit les missions et activités liées aux sujets énoncés dans l'intitulé du poste. Il travaille en étroite collaboration avec le chargé de la communication externe du SCD.

MISSIONS

Mission 1 : Mise en œuvre de la politique de développement des compétences des personnels du SCD

- Assurer une fonction de veille et de suivi de l'évolution des métiers des bibliothèques et coordonner la veille partagée
- Recenser et exploiter les besoins individuels de formation, en lien avec les directeurs de département et chefs de service
- Suivre le parcours professionnel des agents et les conseiller
- Concevoir et rédiger le plan annuel de développement des compétences et suivre sa mise en œuvre
- Concevoir et mettre en œuvre des programmes de formation
- Organiser la diffusion de l'information relative à l'offre de formation
- Suivre le budget de la formation professionnelle
- Définir les statistiques et indicateurs de la formation professionnelle et recueillir les données nécessaires (ESGBU notamment)
- Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité du SCD et du Rapport Social Unique de l'université
- Contribuer à l'évaluation des acquis de la formation professionnelle
- Organiser l'accueil des nouveaux personnels et des stagiaires

Mission 2 : Suivi administratif de la formation et développement de partenariats

- Organiser et coordonner le suivi administratif des demandes de formation
- Participer à la Commission formation de l'université
- Participer aux réunions régionales des responsables de formation des bibliothèques
- Assurer les relations avec les services partenaires : service formation continue de l'université, organismes de formation

Mission 3 : Piloter la communication interne du SCD

- Concevoir et déployer la stratégie de communication interne en lien avec la direction et le chargé de communication externe :
 - Etablir le plan de communication interne
 - Choisir des supports et des contenus adéquats, veiller à leur actualisation
 - Définir le calendrier des actions à mener
 - Evaluer les actions de communication interne mises en place
- Coordonner les activités des correspondants communication de chaque département pour ce qui relève de la communication interne.

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

COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF ET REGLEMENTAIRE

- Maîtrise des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la formation professionnelle
- Connaissance des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'environnement scientifique et professionnel des bibliothèques
- Connaissance de l'actualité professionnelle générale et spécifique
- Connaissance des théories et concepts de communication
- Connaissance des outils et technologies de communication et de multimédia
- Cadre légal et déontologique de la communication

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS

- Utiliser le logiciel SIHAM (module Formation)
- Animer une réunion
- Travailler en équipe
- Rédiger notes, lettres, documents de synthèse

- Communiquer avec des interlocuteurs internes et externes à l'établissement
- Travailler en collaboration avec d'autres services et avec les différents partenaires
- Identifier les besoins de formation par différentes méthodes
- Elaborer un plan de formation en fonction des objectifs fixés par la direction
- Connaître les méthodes pédagogiques et les nouvelles techniques de formation
- Concevoir et rédiger des cahiers des charges pour le recours à des prestataires
- Utiliser les outils de veille et de partage d'information
- Utiliser les principaux logiciels de bureautique, notamment de traitement de texte, de présentation et de publication en ligne
- Utiliser les normes et les techniques de communication (règles typographiques, orthographiques, syntaxiques ; écriture multimédia ; mise en page ; normes et règles d'accessibilité) applicables aux différents canaux de communication
- Gérer la diffusion des supports de communication
- Maîtriser les techniques de création de contenus
- Utiliser des outils de conception graphique et de traitement de l'image
- Concevoir des contenus de communication adaptés en fonction des publics cibles
- Concevoir des contenus de communication adaptés aux différents canaux et supports de communication

SAVOIR-ÊTRE

- Sens relationnel
- Créativité et sens de l'innovation
- Capacité d'écoute
- Faire preuve de curiosité intellectuelle et professionnelle
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Porter les valeurs de la structure