

L'UVSQ recrute : Deux BIBAS titulaires - Médiateurs documentaires, chargés de collections et de formations aux étudiants

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre fondateur de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13e mondiale. www.uvsq.fr

Poste à pourvoir au sein de la Direction des Bibliothèques et de l'IST (DBIST)

BIBAS - Médiateurs documentaires chargés de collections et de formations aux étudiants (contractuels de catégorie B)

La Direction des bibliothèques et de l'IST de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines compte 6 sites : BU Saint-Quentin-en-Yvelines, BU de Versailles, BU de l'IUT/ISTY de Mantes, BUs de l'IUT/ISTY de Vélizy Rambouillet, BU de Boulogne www.bib.uvsq.fr

2 postes sont proposés :

- l'un est situé à la **BU de Saint-Quentin-en-Yvelines** (30 agents, 7000 m2 ; abrite la Direction et les Pôles transverses) et est placé sous la responsabilité hiérarchique de la conservatrice responsable du Pôle des services à l'enseignement et la responsabilité fonctionnelle du Bibliothécaire chargé de la gestion des collections imprimées
- l'autre est localisé à la **BU de Versailles** (11 agents, 4000 m2), au cœur du Campus des Sciences de l'université et est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Bibliothécaire responsable-adjointe de la bibliothèque et fonctionnelle du Bibliothécaire en charge de la gestion des collections imprimées, au sein du Pôle des services à l'Enseignement

Poste et missions

MISSIONS DU POSTE

1. Gérer un domaine documentaire (40 %)

- Assurer les acquisitions d'ouvrages
- Assurer à ce sujet la liaison avec les enseignants-chercheurs de la discipline concernée
- Mettre à jour annuellement les outils de gestion des collections pour son fonds (fiches-domaines, indicateurs ...) - Assurer le désherbage des fonds et le suivi des collections
- Participer à la valorisation des collections auprès des publics
- Périodiques imprimés : recenser les demandes de nouveaux abonnements dans ces domaines et arbitrer en lien avec les responsables

2. Assurer des formations, prioritairement pour le domaine dont on est responsable, mais aussi pour les étudiants d'autres disciplines, en particulier de niveau L et M (45%)

- Assurer à ce sujet la liaison avec les enseignants-chercheurs des disciplines concernées
- Assurer les accueils de groupes d'étudiants primo-entrants de toutes disciplines, de lycéens ou autres publics, pour des visites initiation aux outils des bibliothèques
- Assurer des rendez-vous individuels (format « RDV avec 1 bibliothécaire »)
- Préparer les supports, contenus et déroulés des formations dans le domaine. Le cas échéant, contribuer à la préparation de supports ou autres documents avec d'autres bibliothécaires-formateurs et pour d'autres disciplines
- Sur volontariat, intervenir lors de formations aux doctorants
- Se former et effectuer la veille nécessaire pour réaliser les formations (utilisation des bases de données et logiciels, outils utilisés pour la mise en œuvre des pédagogies actives etc. : outils de quiz, LMS Moodle etc.)

3. Participer aux actions de service public de la bibliothèque (15 %)

- Accueillir, inscrire, orienter et informer les usagers (en présentiel et à distance)
- Aider les publics pour la prise en main des divers matériels à disposition (ordinateurs, imprimantes-photocopieurs)
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité
- Participer à la valorisation des services et des collections auprès des publics (animations ponctuelles, réseaux sociaux, ...)

Connaissances et compétences requises

Connaissances

- Principes de gestion des collections imprimées, techniques documentaires
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et des bibliothèques universitaires
- Environnement des formations de l'enseignement supérieur
- Notions de pédagogie

Compétences opérationnelles

- Maîtriser les outils de gestion documentaire, de bureautique, l'utilisation des réseaux sociaux
- Concevoir des activités pédagogiques et rédiger de manière adaptée à des contenus pédagogiques
- Communiquer avec les publics (étudiants, enseignants-chercheurs, autres), communiquer au sein de l'équipe, rendre compte aux responsables

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation, rigueur (planification, respect des délais)
- Aptitude à travailler en équipe, à être force de proposition, dynamisme
- Être à l'aise devant un public d'usagers à former (prise de parole)
- Capacités d'autoformation

Métier ou emploi type REFERENS : **Médiateur documentaire** cf. référentiel des bibliothèques,

Bibliofil <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque-45678>

Modalités d'exercice :

Conditions de travail :

Temps de travail de 37,5 heures du lundi au vendredi

A la BU de St Quentin : 1 soir de permanence jusqu'à 20h15 1 semaine sur 2 (avec récupérations bonifiées)

50 jours de congés annuels

Action sociale

Activités sportives et culturelles

Accompagnement à la prise de poste et formation en interne

Pour candidater, transmettre un CV et une lettre de motivation à :

enrica.harranger@uvsq.fr Directrice des Bibliothèques