

## ***Le Service Commun de documentation de l'Université de Montpellier recrute***

### **Un-e BIBAS pour former les usagers aux compétences informationnelles**

**Service, structure de rattachement** : Service Commun de la Documentation de l'Université Montpellier – Service Formation des usagers aux compétences informationnelles

**Localisation** : poste localisé dans une BU à Montpellier

**Responsable hiérarchique** : Cheffe du bureau « Formations 2<sup>ème</sup>-3<sup>ème</sup> cycle et personnels »

**Quotité de travail** : 100%

#### **CONTEXTE :**

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecoles et Instituts, elle rassemble une vaste palette de disciplines : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique...

Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne au côté de 15 partenaires. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, l'Université de Montpellier est un établissement public expérimental (EPE), comprenant l'Ecole nationale supérieure de chimie de Montpellier comme établissement-composante et intégrant dans sa gouvernance les organismes et établissements partenaires.

Le Service commun de documentation élabore, met en œuvre et évalue le volet documentaire de la stratégie de l'Université. Il contribue aux activités de formation et de recherche de l'établissement, participe de son attractivité au niveau du site, de la région et au niveau national et international.

Il gère 12 BU dans 4 villes (Montpellier, Nîmes, Sète et Béziers) et compte une vingtaine de bibliothèques associées.

Le réseau des BU évolue de manière dynamique dans un objectif d'aide à la réussite des étudiants, de développement des compétences informationnelles à l'aide de méthodes pédagogiques actives et innovantes, de soutien aux activités de recherche et de contribution à l'attractivité de l'établissement, notamment par une démarche d'amélioration continue, de modernisation constante des BU et de mise en œuvre de services innovants conçus avec et pour les usagers.

---

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS

### **Mission 1 - Bibliothécaire formateur-ice- référent-e "Deuxième cycle" (50%)**

Au sein du service de formation des usagers aux compétences informationnelles, la mission comporte deux volets :

**En tant que bibliothécaire-formateur-ice, préparer, animer et contribuer à l'évaluation des formations du service.**

- Concevoir, réaliser et mettre à jour des supports de formation, des activités, des cours en autoformation, des modules d'évaluation sous tous les formats ;
- Animer des séances ou des actions de formation de tous types, tous niveaux/toutes disciplines, en synchrone et en asynchrone ;
- Assurer le suivi post-formation ;
- Participer à l'évaluation quantitative et qualitative des formations et à l'amélioration continue de l'offre du service ;
- Participer aux réunions régulières du service et à des groupes de travail ou de projets en fonction des besoins du service.

**En tant que référent, coordonner la mise en œuvre des dispositifs de formation pour les usagers de niveau deuxième cycle, dispensés en présentiel ou en distanciel, en mode synchrone ou asynchrone.** Cette activité de coordination recouvre la mobilisation des moyens nécessaires (moyens humains, matériels, organisationnels, ressources sur tous supports, services et outils).

- Assurer, en lien avec la cheffe de bureau, l'ingénierie de formation : définition des besoins et des objectifs pédagogiques (connaissances, savoir-faire, compétences), des effectifs, des calendriers, des modalités d'intervention et d'évaluation, en lien avec les besoins identifiés des usagers (niveaux, disciplines), les enseignants et services administratifs des composantes et services impliqués ;
- Coordonner la conception des supports de formation, des activités, des modules d'évaluation sous tous les formats, en français et en anglais, en lien avec les référents disciplinaires ;
- Définir et mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'organisation matérielle et logistique de ces actions : mobilisation des intervenants/formateurs, élaboration et suivi des plannings, modalités d'organisation des séances, moyens matériels à mettre en œuvre (réservation de salles, matériel nécessaire...) ;
- Assurer le suivi statistique et qualitatif de ces actions, les documenter et faire des propositions d'amélioration

### **Mission 2 : mission complémentaire (30%)**

Une mission complémentaire à la mission de formation des usagers sera confiée à la BIBAS ou au BIBAS recruté.e, dans le domaine de la gestion des collections documentaires, des services aux publics ou des services aux chercheurs.

Cette mission sera déterminée au printemps, après le mouvement interne au SCD et en fonction du profil et des souhaits du ou de la BIBAS retenu.

### **Mission 3 : assurer des permanences de service public en bibliothèque (20%)**

**La mission a pour objectif d'accueillir, renseigner, orienter les usagers et de les accompagner dans l'accès et l'utilisation des ressources et services sur place et à distance.**

- Accueillir, renseigner, informer et orienter le public.
-

- Permettre aux publics de consulter les documents et d'utiliser les services sur place, à domicile ou à distance.
- Contribuer à la qualité de l'accueil et du travail en bibliothèque pour les usagers
- Contribuer à la démarche d'amélioration en continu de l'accueil

### **RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX COMPETENCES A ACQUERIR / METTRE EN OEUVRE**

Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel de la formation des usagers aux compétences institutionnelles ;

Connaître les ressources documentaires en lien avec les disciplines enseignées à l'UM ;

Connaître les enjeux de la formation des usagers aux compétences informationnelles au sein des établissements d'enseignement supérieur ;

Connaître les principes de l'ingénierie pédagogique ;

Maîtriser l'informatique documentaire et les technologies de l'information ;

Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité, dont les applications pour la formation à distance (à l'UM : Zoom ; Office 365 ; Teams...) ;

Maîtriser la méthodologie de la recherche informationnelle et documentaire ainsi que les outils de gestion des références bibliographiques (notamment Zotero) ;

Pratiquer les outils pédagogiques utilisés à l'Université (Moodle, Wooflash, ...) ;

Savoir mettre en place une veille documentaire et informationnelle ;

Maîtriser les règles d'expression écrite et orale en français ;

Pouvoir assurer des formations en anglais écrit et parlé (niveau minimum requis : B1)

### **Contraintes de service :**

1 ouverture par semaine (8h ou 8h30 selon les BU), 1 fermeture par semaine (18h30 ou 19h selon les BU)

Participation à l'ouverture des BU montpelliéraines le samedi (2 samedis par an)

Travail pendant une partie des vacances de fin d'année à la BU Sciences à Montpellier (rythme pluriannuel)

Déplacements réguliers sur les campus à Montpellier, ponctuels à Nîmes.

### **Contacts :**

Sandrine Gropp, Directrice du SCD

Claire Simon, Cheffe du Service formation des usagers aux compétences informationnelles

[Scd-direction@umontpellier.fr](mailto:Scd-direction@umontpellier.fr)

04 34 43 36 81 ou 04 34 43 36 82

---