



Poste : Chargé.e de l'accueil et de la communication
Emploi type : Chargé.e des systèmes d'information documentaire_F2A41
Catégorie : A - IGE
Direction : BU

Pourquoi nous rejoindre :

Rejoindre l'Université d'Évry, c'est mettre vos talents au service d'un établissement durable et ouvert sur le monde, mobilisant près de 2 000 enseignants, enseignants-chercheurs et personnels de bibliothèque, administratifs, techniques sociaux et de santé. Ces personnels font vivre les laboratoires et avancer la recherche; ils articulent des formations au plus près des résultats de la recherche ou des besoins des entreprises, notamment par la force de l'apprentissage.

Depuis le début, l'Université d'Évry fixe dans son ADN, une double exigence :

La première est de portée internationale : accompagner nos laboratoires pour qu'ils soient au plus haut niveau mondial dans leurs spécialités tout en formant par la recherche des générations de futurs chercheurs.

La seconde traduit en actes notre responsabilité sociétale : participer à l'émancipation des jeunes par des formations supérieures de qualification et en faire des citoyens et des diplômés, prêts à intégrer la société et le monde professionnel, conformément aux principes républicains.

L'Université d'Évry dispense des formations auprès de 12 000 étudiants, dans la plupart des disciplines du BUT au Doctorat.

Aujourd'hui, notre université est pleinement intégrée à l'Université Paris-Saclay (16^e université au classement de Shanghai) en qualité d'université membre-associée.

Intégrer les équipes de l'Université d'Évry c'est faire le choix de découvrir de nouveaux horizons, de s'engager pour le service public et de s'épanouir dans une vie professionnelle équilibrée et enrichissante.

Description du poste :

Sous l'autorité directe du responsable du département des publics, l'agent.e organise et anime l'accueil des publics sur place et à distance. Il.elle a en charge la communication de l'établissement, notamment sur les réseaux sociaux.

Activités principales :

Chargé.e de l'accueil :

Superviser le planning de service public (2 agents)

Superviser la gestion l'équipe des moniteurs et mentors étudiants (13 étudiants gérés par 2 agents)

Superviser la gestion des banques d'accueil, des espaces publics, des magasins et du parc de reprographie : s'assurer de la bonne tenue des espaces publics et des banques ainsi que du bon fonctionnement du matériel mis à disposition en service public

Rédiger, mettre à jour et diffuser les procédures de service public

Former les agents à l'accueil des publics et aux procédures de service public

Coordonner l'accueil à distance des usagers (courriels, appels téléphoniques)

Chargé.e de la Communication :

Définir, mettre en œuvre et coordonner la stratégie de communication de la BU

Être l'interlocuteur dédié de la BU pour les questions de communication

Fournir les données nécessaires aux enquêtes statistiques (ESGBU) et aux rapports d'activité

Proposer et produire des contenus

Établir et appliquer un calendrier de publication

Répondre aux sollicitations dans un délai de 2 jours ouvrables

Assurer le suivi des réponses apportées dans les délais impartis : orientation des demandes, contrôle de la qualité des réponses

Activités associées/complémentaires :

Participation au CODIR (comité de direction) :

Apporter une expertise dans son domaine d'activité pour participer au pilotage du service

Être force de proposition

Rédiger les comptes rendus des réunions

Assurer des permanences de service public : accueil, prêt-retour et renseignement documentaire, rangement des collections à l'ouverture (7h/ semaine)

Participer aux chantiers annuels de comptage, de reclassement, de récolement des collections

Assurer des rendez-vous individuels avec les lecteurs dans le cadre du service Biblio t'éclaire (aide à la recherche documentaire ou aide à la bibliographie)

Connaissances :

Connaître les droits et devoirs des agents publics

Connaître l'environnement professionnel (bibliothèques, université, enseignement supérieur)

Connaissance de base des principes de la propriété intellectuelle et des droits afférents (auteur, prêt, copie, accès distants...)

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques

Connaître les techniques d'encadrement et d'animation d'équipe

Connaître le cadre statutaire de l'emploi étudiant en université

Compétences opérationnelles :

Savoir élaborer des outils de suivi des activités de l'équipe : tableaux de bord, indicateurs, calendriers
Savoir formuler et transmettre des consignes
Savoir animer une séance de formation en s'adaptant aux publics
Savoir rédiger des contenus en ligne
Maîtriser les outils informatiques : Meltwater, Canva, InDesign, Photoshop, CMS WordPress, Planno
Connaître et maîtriser les spécificités d'utilisation des réseaux sociaux
Savoir rédiger
Maîtriser la langue anglaise

Compétences comportementales :

Sens du service public
Savoir gérer les conflits
Maîtrise de soi
Savoir communiquer et travailler en équipe
Rigueur et ponctualité
Autonomie et sens de l'initiative

Environnement professionnel – lieu d'exercice :

Les missions s'exercent au sein de la bibliothèque Universitaire.
L'agent assure l'ouverture (8h15) et la fermeture (19h) de la bibliothèque une fois par semaine. Il assure l'ouverture le samedi (3 à 4 par an). Il assure des fermetures à 20h durant les semaines d'extension des horaires de la bibliothèque. Il participe au chantier annuel de récolement du libre-accès de la BU Centrale.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet 100 %
Poste de catégorie : A-IGE

Poste à pourvoir : A compter du 01/05/2025
Poste ouvert aux contractuels exclusivement (CDD de 1 an)

Renseignements complémentaires :

Candidature (CV et lettre de Motivation) à l'attention de Monsieur le Président de l'Université d'Evry Val d'Essonne à envoyer sur :

<https://jobaffinity.fr/apply/zuets1aoiou5hzwmia>