

L'Université Bourgogne Europe recrute

Un bibliothécaire assistant spécialisé contractuel (H/F)

Pour le Pôle Documentation – Service Commun de Documentation

AFFECTATION

Le Pôle documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire de l'université Bourgogne Europe, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l'établissement, le SCD se compose d'un réseau de 13 bibliothèques dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services sur tout le territoire bourguignon.

Le Learning centre de l'Université regroupe deux sites : la BU le Cortex, inaugurée dans la totalité de ses espaces en novembre 2023, et la BU Santé, tous deux sur le campus dijonnais Montmuzard. Il met à disposition des collections en Santé, Sciences, Staps, Vigne et Vin, 7 salles de formation modulables à destination de la communauté enseignante, 18 salles de travail en groupe, une agora numérique et une offre de formations aux compétences informationnelles, ainsi qu'un large panel de services dédiés à la réussite étudiante : objets utiles empruntables, studio vidéo, cocons de sieste...

Le Learning centre développe également des activités et des événements avec des partenaires au sein et hors de l'Université.

La BU le Cortex comporte 750 places assises. La BU Santé offre 250 places assises.

MISSION ET ACTIVITES

MISSION : Service public et formation des usagers

L'agent fait partie d'une équipe composée de 30 agents et 10 moniteurs étudiants.

ACTIVITES :

Activité 1 : Être formateur

Contribuer à l'ensemble de l'offre de formation étudiants des BU Le Cortex et Santé dans ses différentes formes :

- Concevoir des formations et réaliser des supports
- Former et accompagner pédagogiquement les personnels
- Assurer des formations : tutorat de rentrée, ateliers et lab's, formations programmées avec enseignants, formations individuelles
- Contribuer à l'évaluation (qualitative et quantitative), interne et externe
- Participer à la préparation des équipements informatiques des salles de formation et du studio vidéo

Activité 2 : Participer à l'accueil des publics aux guichets uniques des BU Le Cortex et Santé

- Assurer des permanences aux guichets des BU Le Cortex et Santé, accueil et renseignements
- Accompagner les usagers dans la présentation des services, espaces et équipements, notamment numériques, et leur prise en main
- Être mobile dans tous les espaces
- Contribuer à l'application du règlement des bibliothèques, dont le maintien des mobiliers et des équipements, en assurer la remise en place
- Ranger les collections
- Contribuer aux visites des deux bibliothèques, notamment à l'accompagnement de prise en main des salles de formation de la BU Le Cortex

Activité 3 : Participer au traitement des ressources numériques

- Signaler dans Alma les abonnements et bouquets pour les STM
- Vérifier et signaler les collections numériques
- Signaler les périodiques isolés et une partie des e-books dans Alma

Activité 4 : Contribuer à l'ensemble du fonctionnement du Learning centre

Certaines missions requièrent la participation de toute l'équipe, indépendamment du rattachement aux pôles ou mission : back office des guichets uniques, information et communication, logistique des événements et leur animation, logistique des espaces de formation et salles de travail en groupe.

LE PROFIL RECHERCHE

COMPÉTENCES ATTENDUES :

Savoirs

- Contexte des bibliothèques universitaires
- Fonctionnement de l'Université, de ses composantes et plus particulièrement du Pôle documentation
- Enjeux de la formation aux compétences informationnelles en particulier niveau licence et cursus scientifiques liés aux domaines des BU Le Cortex et Santé
- Missions et le fonctionnement des bibliothèques et leurs activités
- Règlement et les règles de sécurité et d'hygiène applicables au sein du bâtiment

Savoir-faire

- Aptitude au travail en mode projet
- Expérience dans le domaine relatif aux travaux académiques
- Aisance bureautique
- Expérience d'un SIGB
- Capacité à gérer un groupe (formation)
- Compétences pédagogiques avec publics étudiants et personnels de BU
- Aisance avec l'environnement numérique lié à la formation des usagers (outils participatifs)
- Capacité à s'auto-former sur ce domaine (notamment, veille)
- Analyse des besoins et demandes des publics (usagers divers)
- Maîtrise des outils numériques de l'université (ENT, cloud, Teams, portail, plateforme de dépôt des documents électroniques)

- Création de supports de formation, utilisation de supports numériques et création /manipulation des formats hybrides
- Animation des formations à distance et en mode hybride présentiel-distanciel

Savoir être

- Intérêt pour le service public et l'accueil
- Goût pour la formation, la relation pédagogique avec des étudiants
- Curiosité intellectuelle dans les domaines bibliothéconomiques dont la formation
- Capacité à innover, rechercher et proposer des dispositifs pédagogiques adaptés aux besoins des formés et des formateurs
- Capacité à s'intégrer dans une équipe, au travail en équipe, sens de la cohésion du groupe et respect de l'esprit du service
- Aptitudes aux contextes de changement, capacité à s'adapter, à adapter son travail aux besoins du service.
- Capacité à rendre compte de son activité
- Capacité à s'impliquer, travail en mode participatif (groupes de travail et travail transversal)
- Aisance relationnelle avec les publics

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

Service public partagé sur deux sites : site Sully et site Berthaut.

Contraintes horaires

Un samedi matin par mois (9h-12h)

Une ouverture à 8h30

Une soirée jusqu'à 18h et une soirée jusqu'à 20h par semaine

Des permanences sur le temps méridien à des horaires variables

Congés annuels

Le personnel du Pôle documentation de l'Université Bourgogne Europe bénéficie de 55 jours de congés annuels pour 37 heures de travail hebdomadaire.

Congés en partie liés aux fermetures de l'Université : congés de fin d'année (2 semaines), fermeture estivale (3 semaines).

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATIONS REQUISES

Bac + 2 – expérience en bibliothèque souhaitée

CONTRAT – CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 01/09/2025
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2026
- Contrat : CDD de catégorie B, renouvelable
- Temps complet ou temps incomplet : temps complet
- Télétravail possible après période d'intégration
- Rémunération : 1^{er} échelon catégorie B