

Chargé.e de productions pédagogiques audiovisuelles et web
Chargé.e de formation aux compétences informationnelles

Filière : Bibliothèque
Corps : Bibliothécaire assistant spécialisé
Emploi-type (<http://referens.univ-poitiers.fr/>) : Chargé de ressources documentaires
Catégorie de la fonction : B - Quotité : 100%

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : Université Paris-Est Créteil Val de Marne
COMPOSANTE OU DIRECTION : Service commun de la documentation
SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE : SCD
SITE : Créteil – Campus H. Mondor

Mission(s) principales :

- Assistant.e de communication chargé.e de productions pédagogiques audiovisuelles et web et assistant de communication
- Chargé.e de formation des usagers aux compétences informationnelles

1) Assistant.e de communication chargé.e de productions pédagogiques audiovisuelles et web pour le SCD

- Elaborer et mettre en œuvre les supports de communication imprimés, audiovisuels et électroniques, dans le respect de la Charte graphique de l'université (utilisation des outils PAO et CMS), en lien avec la formation aux compétences informationnelles et la sensibilisation aux services documentaires
- Effectuer des captations audiovisuelles et sonores pour la formation aux compétences informationnelles et la communication des bibliothèques
- Effectuer les traitements de base des différents médias et préparer leur intégration dans un support de diffusion
- Contribuer à l'organisation matérielle et logistique de manifestations institutionnelles, scientifiques ou culturelles impliquant les bibliothèques de l'UPEC
- Participer aux réunions de la cellule communication du SCD (web-scd)

2) Chargé.e de formation aux usagers

- a) Chargé.e de projets de formation des usagers aux compétences informationnelles
- Concevoir, ou participer à la conception, de contenus pédagogiques dans le domaine de la compétence informationnelle pour le réseau des bibliothèques et en appui des départements transverses (notamment SAVAN), dans le cadre du référentiel de la compétence informationnelle de l'UPEC et des projets de l'université ;
- Animer des actions transverses de formation documentaire et de sensibilisation à la gestion de l'information pour le SCD ;
- Participer aux activités du GT Coordination de la formation des usagers, en appui de la responsable fonctionnelle (participation aux groupes de travail, production de contenus et supports, contribution à l'organisation des réunions etc.)

- b) Chargé.e de formation en bibliothèque de Santé
- Contribuer à la création de contenus PIX Santé et au déploiement progressif du projet
- Participer à la conception des contenus et supports de formation aux compétences informationnelles en bibliothèque de Santé ;
- Animer des actions de formation documentaire et de sensibilisation à la gestion de l'information pour le SCD ;
- Participer aux réunions, projets et travaux de la bibliothèque de Santé sur les problématiques de formation des usagers

Activités associées :

- Chargé.e de rendez-vous bibliographiques personnalisés
- Service public et renseignement bibliographique en bibliothèque de Santé

Compétences requises :

Conception, organisation animation de formations documentaires, sensibilité aux méthodes d'ingénierie de formation

Savoir concevoir et rédiger des documents (synthèse, information, supports pédagogiques

Maîtriser les techniques de la communication, de l'information et de l'édition sur le web

Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale

Maîtriser les outils et technologies de communication et de multimédia (PAO, standards print et web, CMS K-Sup)

Savoir planifier et respecter des délais

Sens de l'accueil, connaître et appliquer les principes de Service Public+

Connaissance de l'environnement universitaire

Compétences en recherche bibliographique

Caractéristiques particulières du poste

Les horaires d'ouverture de la BU Santé s'étendent de 8h30 à 22h, chaque agent doit impérativement effectuer :

- Une permanence à partir de 8h15 par semaine
- Une permanence jusqu'à 20h par semaine
- Une permanence jusqu'à 18h par semaine
- 5 samedis par an (de 9h45 heures à 17 heures).

Contact et candidatures :

Secrétariat de direction du SCD, scd-recrutement@u-pec.fr

