

Formateur/trice et référent.e FUIP en Droit

Chargé.e de gestion et valorisation des thèses et mémoires

Année universitaire 2025/2026

L'AGENT	
Catégorie	☐ A ☒ B ☐ C
Corps	Bibliothécaire adjoint spécialisé (BIBAS)
Statut	☐ Titulaire ☒ CDD ☐ CDI

STRUCTURE DE RATTACHEMENT	
Nom de la structure de rattachement	Direction des Bibliothèques et de la Science Ouverte (DiBSO)
Affectation du poste au sein de la structure	BU Droit - Campus Trotabas
Présentation succincte du service d'affectation	La DiBSO Constituée de 11 bibliothèques universitaires présentes sur la majorité des campus, la DiBSO propose une offre documentaire multi-supports et des services adaptés au besoin de chaque composante de formation et de recherche d'Université Côte d'Azur. 4 grandes missions portent les activités transversales de la DiBSO : Services aux Publics et Culture ; Politique Documentaire ; Formation des Usagers et Ingénierie Pédagogique ; Services aux Chercheurs. 3 autres missions coordonnent la Communication, la Formation continue et la Qualité, l'évaluation et l'aide au pilotage de la DiBSO. La bibliothèque de Droit La bibliothèque universitaire de Droit et Science Politique se trouve sur le campus Trotabas. Elle offre au public 654 places assises sur une surface de 3 408 m², dont une salle réservée aux chercheurs, plusieurs salles de travail en groupe, une cabine acoustique, un espace détente et le co-learning Trotabas, un espace d'apprentissage polyvalent ouvert aux étudiants et aux enseignants-chercheurs d'Université Côte d'Azur.
Localisation géographique du service	BU Droit- Campus Trotabas

LE POSTE	
Famille professionnelle	Documentation
Métier de rattachement	Bibliothécaire adjoint spécialisé
Rattachement hiérarchique	Responsable de la mission FUIP
Rattachement(s) fonctionnel(s)	Coordinateur/trice Productions & Publications scientifiques Responsable de la BU Droit
Sujétions particulières éventuelles	Une ouverture à 8h30 et une fermeture à 20h. 2 à 3 permanences annuelles le samedi.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE
Formation des usagers (45%) Formateur/trice niveau master (25%) <i>Participer à la mise en œuvre de l'offre de formation de la DiBSO</i> - Produire des formations - Assurer des formations - Accompagner les usagers formés - Participer à la logistique des formations Référent FUIP en Droit (10%) <i>Être l'interlocuteur de référence des acteurs/actrices pédagogiques des disciplines relevant de son périmètre</i> - Identifier et remonter les besoins - Informer et valoriser - Organiser la dimension logistique des formations en présentiel <i>Mettre en œuvre l'offre de formation relevant de son périmètre</i> - Être le garant de la qualité et de l'adéquation des contenus pédagogiques de l'offre de formation - Accompagner les formateurs de ses disciplines - Fournir des données statistiques Autres activités FUIP (10%) <i>Remédiation et relais avec la coordinatrice niveau L : gérer l'ouverture des cours en ligne et celle des examens en ligne.</i> Chargé.e de gestion et valorisation des thèses et mémoires (40%) Gérer les outils nationaux et locaux de signalement des thèses et mémoires Coordonner le signalement des thèses et mémoires Participer à l'accompagnement et à la formation de la communauté scientifique Mettre en place des actions de valorisation des thèses et mémoires Bibliothèque de Droit et Science Politique Accueillir, informer et orienter le public (10 %) Autres activités (5 %) - Participer à des actions d'information : visites, journées portes ouvertes, stands, ... - Participer aux chantiers documentaires - Participer au récolement des collections - Participer à la mise en œuvre de nouveaux services

COMPETENCES REQUISES POUR REALISER LES ACTIVITES

Connaissances

- Connaître l'offre de services de la structure documentaire
- Connaître l'environnement et la stratégie de l'établissement
- Connaître l'environnement pédagogique : maquettes, filières, équipement, organisation
- Actualiser régulièrement ses connaissances
- Connaître le public des chercheurs et les spécificités disciplinaires du processus de recherche et de publication scientifique

Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe
- Dialoguer avec différents types d'interlocuteurs
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Organiser les conditions techniques et matérielles de la formation
- Connaître et utiliser les méthodes et outils de la recherche documentaire
- Produire des contenus et des outils pédagogiques adaptés au niveau et aux besoins des publics
- Utiliser les logiciels spécifiques au domaine : Koha + Moodle, Teams, Zoom ou Marsha, Wooclap, Camtasia, Canva, H5P, STAR, STEP, HAL, Dumas

Compétences comportementales

- Sens du service public
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation, d'anticipation et d'innovation