

	<p><b>Intitulé du poste : Responsable documentaire – Adjoint·e à la responsable du département de la formation des usagers</b></p> <p><b>Affectation : Bibliothèque universitaire – BU Santé</b></p>
---	--

<b>NOM :</b>	
<b>Prénom :</b>	
<b>Date d'affectation sur le poste :</b>	01/01/2026
<b>Catégorie :</b>	A
<b>Corps/grade :</b>	Bibliothécaire
<b>Quotité de temps de travail :</b>	100%
<b>Groupe fonction dans la cartographie fonctionnelle :</b>	Choisissez un élément.
<b>I - Missions et activités particulières du poste</b>	

**Raison d'être du poste** : en tant qu'adjoint·e à la responsable du département de la formation des usagers, vous participez au pilotage de ce département sur l'ensemble de la bibliothèque universitaire, assurez des formations en transversal dans plusieurs bibliothèques, et êtes responsable de la formation des usagers à la BU Santé.

### **Mission 1**

#### **Participer au pilotage du département de la formation des usagers**

Sous la responsabilité de la responsable du département de la formation des usagers :

##### **- Activité 1**

#### **Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de service**

- participer au pilotage du département de la formation des usagers et être force de propositions pour contribuer au développement de l'offre de formations ;
- assurer la suppléance de la responsable du département ;
- assurer une veille professionnelle sur les thématiques liées à la formation des usagers en bibliothèque et sur la pédagogie (à l'université, pédagogies innovantes...).

##### **- Activité 2**

#### **Accompagner les référent·e·s formation**

- participer à l'animation du département ;
- créer des supports de formation à destination d'autres bibliothèques du réseau (notamment pour les bibliothèques assurant des formations dans le domaine STS) ;
- assurer de manière ponctuelle des formations dans d'autres bibliothèques du réseau.

##### **- Activité 3**

#### **Participer à l'organisation des formations doctorales**

- participer à la définition des formations doctorales, à la création des supports et à l'animation des séances ;
- prendre en charge l'organisation des formations : gestion du planning, coordination avec les écoles doctorales et les référent·e·s formation.

### **Mission 2**

**Participer au comité de direction de la bibliothèque** : participer aux réunions, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service ; assurer des astreintes téléphoniques et des permanences en responsabilité pour le bâtiment.

### **Mission 3**

#### **Être responsable de la formation des usagers pour la BU Santé**

##### **- Activité 1**

#### **Organiser la formation des usagers à la BU Santé :**

- développer l'offre de formation proposée et communiquer auprès des enseignant·e·s et sclarités ;
- concevoir les supports de formation à la recherche documentaire, correction de bibliographies, sensibilisation au plagiat, au droit d'auteur, et aux questions de désinformation... ; créer et gérer les supports de formation et évaluations sur les cours en ligne Moodle, et les corriger ;
- organiser, planifier et répartir les formations de la bibliothèque, en coopération avec les enseignant·e·s et sclarités ;
- assurer le suivi statistiques des formations ;
- animer le groupe de formateurs·rice de la bibliothèque et assurer leur montée en compétences ;
- assurer une veille sur l'actualité biomédicale et les ressources documentaires du domaine.

##### **- Activité 2**

#### **Assurer des formations à la BU Santé :**

- assurer des formations de groupes à destination des étudiant·e·s, internes et personnels hospitalier ;
- participer au dispositif de rendez-vous individuels et assurer des permanences de correction de bibliographies de thèses d'exercice ;
- participer à l'organisation de visites de la BU Santé à destination de publics spécifiques (élèves du secondaire, publics en situation de handicap...).

### **Mission 4**

#### **Participer à l'accueil et au renseignement du public en service**

**Tout ou partie des missions peuvent être exercées en télétravail**  
(sous réserve d'une autorisation délivrée à l'agent)

☒ oui

☐ non

### **II - Contraintes particulières de travail**

- participation à l'ouverture et à la fermeture de la BU Santé (au moins une ouverture à 8h et une fermeture à 20h par semaine) ;
- déplacements à prévoir entre les bibliothèques du réseau ;
- assurer une astreinte téléphonique (y compris le weekend) environ 3 à 4 semaines dans l'année, avec une plage de service public le samedi après-midi à la BU Sorbon (12h45-17h).

### III – Compétences particulières (compétences individuelles, rares/stratégiques)

#### Connaissances

- posséder les connaissances relatives :
  - à la recherche documentaire, à la fiabilité de l'information, au plagiat et au droit d'auteur, ainsi qu'aux règles de citation et outils de références bibliographiques (dont Zotero) ;
  - au monde de l'édition, de la documentation, des collections, aux documents et ressources électroniques, notamment dans les domaines de la santé ;
  - aux collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, valorisation, conservation, archivage et droits afférents
  - à la sociologie des publics et des services aux publics ;
  - au traitement de l'information, aux systèmes d'information et publications électroniques ;
  - à l'environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques et de l'enseignement supérieur ;
  - aux principes et règles de la comptabilité et des finances publiques ;
  - aux principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent dans la bibliothèque
  - aux règles de sécurité applicables au sein du bâtiment ;
- maîtriser les ressources électroniques de la bibliothèque et autres outils et ressources (catalogues dont Sudoc et CCFr, bases de données) à mobiliser en formation pour identifier et localiser des documents dans et hors de la bibliothèque ;
- maîtriser les outils de veille documentaire et veille professionnelle.

#### Savoir-faire

- savoir gérer des priorités et adapter son activité en fonction des contraintes extérieures (nécessités de service public, plannings collectifs, calendrier universitaire...) ;
- faire preuve de rigueur et de fiabilité ;
- savoir gérer un groupe d'étudiant·e·s, sa dynamique et son rythme de progression ;
- s'approprier et transmettre un support de formation ;
- savoir définir des objectifs pédagogiques adaptés au niveau et aux besoins des publics et concevoir des activités, séquences et évaluations adéquates ;
- maîtriser les outils d'ingénierie de formation et les outils institutionnels (Moodle et les différentes activités H5P, Zoom, Wooclap, Genially...) ;
- identifier et intégrer des techniques de pédagogie innovante ;
- savoir adapter les supports à la diffusion dans une équipe de formateurs ;
- organiser les conditions techniques et matérielles de la formation (dont la coordination avec les scolarités et enseignant·e·s) ;
- animer une équipe de formateurs·rices et assurer leur montée en compétences ;
- savoir analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public ;
- savoir appliquer les règles de sécurité ;
- savoir faire respecter le règlement intérieur de la bibliothèque ;
- maîtriser les outils informatiques, dont les outils de bureautique : Word (notamment les feuilles de styles), Excel et Powerpoint ; maîtriser les technologies de l'information et les logiciels utilisés en bibliothèque (notamment les modules d'un SIGB).

#### Savoir-être

- goût et aptitude pour le service public ; être à l'écoute des usagers et être disponible ;
- être capable de gérer le dialogue des situations de conflits avec des usager ;
- être capable de travailler en équipe ; savoir organiser le travail et gérer une équipe.

A REIMS

le

Signatures : Intéressé(e)

Chef de service hiérarchique

Chef de service fonctionnel