

'''

FICHE DE POSTE

Chef.fe du Département de la Formation des Usagers

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRÉSENTATION DE LA COMPOSANTE / DIRECTION / SERVICE

La Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, installée sur le nouveau campus Nation, qui accueille une grande bibliothèque centrale et pluridisciplinaire : la BSN, Bibliothèque Sorbonne Nouvelle. Ses collections sont spécialisées dans les disciplines qui y sont enseignées : langues, littératures, arts, sciences humaines et sociales. En tant que SCD de l'université, elle participe pleinement aux missions de formation et de recherche des SCD définies par le code de l'éducation (D714-28 à D714-40) :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, organiser les espaces de travail et de consultation ;
- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;

- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université ;
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Au sein de la DBU, le Département de la Formation des Usagers forme les étudiants de tous niveaux à la recherche documentaire, les dote de compétences informationnelles et les sensibilise aux enjeux de l'intégrité scientifique et de la société de l'information.

Le DFU propose :

- des formations intégrées dans les maquettes pédagogiques pour les étudiants de L1 et de M1 ;
- des formations autour de la rédaction du mémoire, dédiées aux étudiants de M2 ;
- une offre de formations doctorales et de formation aux enjeux actuels de la recherche ;
- des formations sur mesure, construites sur sollicitation des enseignants ;
- des ateliers ouverts à tous traitant de sujets liés à la société de l'information.

Pour en savoir plus : <https://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu>

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste : Vacant

Statut : Titulaire

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie A - Conservateur.trice de bibliothèque

Emploi-type REFERENS III :

Localisation du poste : Direction des Bibliothèques Universitaires, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2026

MISSION

- 1/ Piloter la politique de formation des usagers de la DBU.
- 2/ Diriger le département des formations des usagers.
- 3/ Coordonner l'offre DataDoct dans le cadre de l'atelier de la donnée CoDataSorb, en lien avec le département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE)
- 5/ Participer à l'équipe de pilotage de la DBU.
- 6/ Participer à l'accueil des publics.

Mission d'encadrement :

- Encadrement direct : 1 A, 1 ATER
- Encadrement du service : 4 agents soit : 2 A – 2 B - 0 C – Encadrement de 20 tuteurs de formation et de 6 chargés de cours.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Piloter la politique de formation des usagers de la DBU. Quotité indicative 70 %

- Concevoir et organiser la politique de formation des usagers de la DBU, en lien avec la politique de formation de l'Université
- Enrichir l'offre de formation en partenariat avec les autres composantes de l'université (DEVU, Formation continue, etc.) et à l'extérieur (établissements partenaires)
- Piloter l'organisation des formations inscrites dans les maquettes pour les licences et masters, en lien avec les équipes enseignantes de la Sorbonne Nouvelle, les secrétariats pédagogiques des départements, les responsables de départements et la CFVU.
- Concevoir et préparer le catalogue des formations en doctorat, en lien avec la vice-présidence du conseil scientifique et les Écoles doctorales,.
- Recruter, former et encadrer les formateurs (20 tuteurs étudiants pour les L1, 6 chargés de cours pour les masters, 1 ATER pour les doctorants)
- Participer à la collecte et à l'exploitation de statistiques concernant les formations et production des indicateurs de l'activité du service
- Superviser la conception des espaces de e-learning de la DBU (iCampus, plate-forme Moodle)
- Superviser l'organisation des formations à la demande d'enseignants et d'étudiants (L2, L3, M2, formation continue)
- Proposer un programme d'ateliers ouverts à tous
- Assurer la responsabilité et la gestion des salles de formation et du matériel de formation
- Participer à la dispensation des formations et évaluer les formations

Diriger le département de la formation des usagers. Quotité indicative 5%

- Piloter les projets du département dans le cadre d'un projet de service
- Encadrer et animer l'équipe
- Définir et suivre la mise en œuvre des missions des agents du service
- Evaluer l'activité et participer à la gestion de la carrière de la bibliothécaire rattachée hiérarchiquement

Coordonner l'offre DataDoct dans le cadre de l'Atelier de la Donnée CoDataSorb, en lien avec le département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE). Quotité indicative : 5%

- Participer tant que de besoin aux réunions mensuelles de la cellule de coordination de l'Atelier de la Donnée CoDataSorb avec les partenaires de Sorbonne Alliance
- Accompagner le signalement des formations CoDataSorb dans l'outil LibCal de la DBU : formation de l'équipe CoDataSorb à la prise en main de LibCal, gestion des accès, aide technique ponctuelle
- Suivre l'articulation entre les offres de formations DBU et CoDataSorb
- Participer à un groupe de travail du Réseau des Ateliers de la Donnée en lien avec la formation.

Participer à l'équipe de pilotage de la DBU. Quotité indicative 10%

- participer à la préparation des objectifs de l'établissement, à l'élaboration du budget global de l'établissement et au processus de décision dans le cadre du comité de pilotage de la DBU
- relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction.

Participer à l'accueil des publics. Quotité indicative 10%

- Accueillir, renseigner, informer et orienter le public, sur place ou à distance, avec courtoisie et bienveillance
- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Assister les lecteurs dans l'utilisation des matériels proposés : automates de prêt-retour, copieurs multifonction, matériel informatique en prêt...
- Communiquer les documents en accès indirect
- Ranger les documents consultés par les lecteurs

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaître le cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique
- Connaître la Dewey, le monde de l'édition et l'histoire du livre.

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils informatiques, les logiciels de bibliothèques (SIGB, SGBm), de bureautique (Word, Excel, Powerpoint).
- Maîtriser la recherche documentaire sur différents outils et savoir la transmettre à tous publics
- Coordonner et animer des activités pédagogiques

Compétences comportementales :

- Sens du service public
- Aisance relationnelle, accessibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Sens des responsabilités
- Capacités d'encadrement hiérarchique et fonctionnel
- Capacité de pilotage de projets
- Capacité de prise d'initiative, polyvalence, adaptabilité
- Loyauté
- Diplomatie

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

Conditions de travail :

- 35h hebdomadaires
- 51 jours de congés
- Aménagement du temps de travail modulable : sur 5 jours ou sur 4,5 jours
- Télétravail conventionné possible : 1 jour par semaine selon les nécessités de service ou en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables

- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap.

Astreintes liées à la mission d'accueil des publics :

- Sur volontariat, assurer une ouverture de la BU par semaine en commençant à 8h15 ou 8h30. Alternativement, arriver à 9h une fois par semaine.
- Assurer une fermeture par semaine à 19h OU deux fermetures à 19h sans arrivée à 9h
- Selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD au premier semestre (environ une fois par mois d'octobre à décembre)
- Pour les personnels de catégorie A : assurer une fermeture à 21h toutes les quatre semaines (toutes les deux semaines si l'agent le souhaite)
- Pour les personnels de catégories B et C : sur volontariat, assurer une ou deux fermetures à 21h par mois
- Travailler 5 à 6 samedis par année universitaire, soit de 8h45 à 17h, soit de 10h45 à 19h, selon le roulement défini en début d'année

Ces conditions et astreintes sont susceptibles d'évoluer.

POUR CANDIDATER

Date limite de candidature : 04/03/2026 (poste offert dans le cadre du mouvement national des conservateurs de bibliothèque ouvert sur l'application Poppée).

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes :

- Direction de la DBU : geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr ; clemence.carraud-joste@sorbonne-nouvelle.fr ; elise.leclere@sorbonne-nouvelle.fr
- Service recrutement de l'Université Sorbonne Nouvelle : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr