

Profil de poste – Service commun de la documentation

Responsable adjoint.e du Département Formation des publics

Profil ouvert au mouvement national des Bibliothécaires

Catégorie et corps d'emploi : Catégorie A, corps des Bibliothécaires

Localisation : BU Droit-Gestion, Campus Moulins, Lille

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2026

Emploi-type et groupe de fonctions : Directeur.rice adjoint.e de département SCD niveau 2, A3

CONTEXTE

Le SCD de l'Université de Lille comprend 4 équipements documentaires : LILLIAD Learning center Innovation, la BU Sciences Humaines et Sociales, la BU Droit-Gestion et la BU Santé. Il est composé d'une équipe de près de 210 personnes.

Composé de 13 personnes, le Département Formation des publics pilote et coordonne l'offre de formations aux compétences informationnelles à destination des étudiants de l'université. Il met en œuvre et assure le suivi d'outils et de services innovants (tutoriels, capsules vidéo, base de sujets d'examen), et gère et fait évoluer les espaces pédagogiques proposés dans les 4 bibliothèques du SCD de l'Université de Lille. Enfin, le département participe à la mise en œuvre de plusieurs axes de la stratégie 2030 du Service Commun de Documentation, notamment en matière d'Éducation Ouverte et de Ressources Éducatives Libres, et de développement de l'esprit critique auprès des publics.

MISSIONS

Le poste est rattaché au Département Formation des publics et est placé sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable du département.

Le responsable adjoint du Département Formation des publics prend part au pilotage et à l'animation du Département Formation des publics. Il est chargé de la mission développement de l'esprit critique à l'échelle du SCD, en articulation avec les départements Animation Culturelle Scientifique et Technique et Politique Documentaire.

ACTIVITES PRINCIPALES ET ASSOCIEES

Au sein du département Formation des Publics – 90% :

- Participer au pilotage du département : définition de la stratégie, réflexion sur la structuration interne, animation de réunions, communication et tableaux de bord, suivi et organisation des activités des agents notamment
- Assurer l'encadrement hiérarchique du service « Cohérence des parcours et coordination des formations », soit 5 agents répartis sur les 4 sites du SCD
- Assurer le pilotage de la mission « développement de l'esprit critique » à l'échelle du SCD : cadrage et définition des objectifs, animation du collectif de travail, planification et mise en œuvre des actions, suivi et évaluation
- Assurer le suivi ou le pilotage de différents chantiers au sein du département
- Participer aux actions de formation sur le site BU Droit-Gestion

Au sein du site BU Droit-Gestion – 10% :

- Accueillir, informer et orienter les utilisateurs, éventuellement à distance
- Accompagner les publics dans leurs recherches bibliographiques

COMPETENCES REQUISES

Connaissance, savoir :

- Connaissance du milieu universitaire, de ses acteurs et de sa technostructure administrative
- Solides connaissances relatives aux bibliothèques, à l'information scientifique et technique et à la documentation
- Solides connaissances en matière de pédagogie
- Connaissances autour des questions de littératie informationnelle et d'Éducation aux Médias et à l'Information (EMI)

Savoir-faire :

- Connaître et maîtriser les méthodes de gestion de projet
- Présenter un argumentaire construit sur un dossier ou un projet
- Aptitude à la planification
- Capacité à mettre en œuvre une veille et à se tenir informé de l'évolution d'un sujet
- Maîtriser les méthodes d'ingénierie de formation
- Maîtriser les techniques de présentation orale et écrite
- Maîtriser les principaux outils bureautiques

Savoir être :

- Capacité à travailler en équipe, à animer une équipe ou un réseau
- Capacité à encadrer
- Capacité à travailler sur un mode transversal
- Capacité d'adaptation
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en autonomie

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Amplitude horaire adaptée aux heures d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque.
Certains samedis travaillés.

Le poste est situé à la Bibliothèque Universitaire Droit-Gestion mais des déplacements sur les différents sites de l'Université de Lille sont à prévoir dans le cadre du suivi des projets et des réunions de département.

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour nous rejoindre, vous devez candidater dans POPPEE selon les modalités du mouvement national des bibliothécaires.

Vous devez en outre adresser un CV détaillé et une lettre de motivation, conjointement aux adresses suivantes avant le :

Lucile PELLERIN, lucile.pellerin@univ-lille.fr
Mélanie GUYON, melanie.guyon@univ-lille.fr
Et Laure DELRUE, laure.delrue@univ-lille.fr

au plus tard le vendredi 13 février 2026, 18h.

Les candidat(e)s seront convoqué(e)s par courriel et sont invité(e)s à réserver dès à présent les mardi 17 février matin, jeudi 19 février matin ou lundi 2 mars matin.

Personne à contacter pour informations sur le poste :

Mélanie GUYON, Responsable du Département Formation des publics,
melanie.guyon@univ-lille.fr