

 UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE	Intitulé du poste : Bibliothécaire responsable adjoint(e) du département formation des usagers, responsable des formations de la BU Santé Affectation : Bibliothèque universitaire – BU Santé	
NOM :		
Prénom :		
Date d'affectation sur le poste :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
Catégorie :	A	
Corps/grade :	Agent contractuel	
Quotité de temps de travail :	100%	
Groupe fonction dans la cartographie fonctionnelle :	Contractuel	
I - Missions et activités particulières du poste		
Raison d'être du poste - Situation du poste dans l'organigramme : sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du département formation des usagers, adjoint à la responsable - Missions du poste : Le responsable-adjoint du département formation participe au pilotage de ce département, et conçoit, organise et anime les formations de la BU Santé.		
<u>Département de la formation des usagers :</u>		
Participer au pilotage du département formation des usagers en tant qu'adjoint du département - Seconder la responsable du département formation des usagers en tant qu'adjoint du département, et assurer lorsque nécessaire la suppléance de la responsable du département ; - Participer à la définition des orientations stratégiques du département formation des usagers et au développement de l'offre de formation de la BU, en lien avec les enseignants, scholarités et services de l'université ; - Organiser la formation des doctorants et assurer des séances de formation en lien avec le département Services aux chercheurs ; - Assurer une veille professionnelle sur les thématiques liées à la formation et à la pédagogie.		
Concevoir, organiser et animer les formations du département formation des usagers - Participer à la dynamique de travail transversale du département formation des usagers et assurer la mise en œuvre de ses projets ; - Assurer des formations en transversal dans une ou plusieurs bibliothèques ; - Définir des objectifs pédagogiques adaptés et concevoir des activités, séquences et évaluations adéquates pour des étudiants en L, M, D ; - Être référent formation pour la BU Santé : animer le groupe des formateurs et participer à leur montée en compétences ; - Organiser les conditions techniques et matérielles de la formation (dont la coordination avec les scholarités et les enseignants) et assurer le suivi des étudiants, en tant que référent formation pour la BU Santé. - Assurer le suivi statistiques des formations de la bibliothèque pour la BU Santé ; - Participer au dispositif de rendez-vous individuels, en présentiel et en visio ; - Assurer les visites de la BU auprès des lycéens ; - Assurer des rendez-vous individuels en présentiel et en visio pour relire et corriger les bibliographies des thèses d'exercice ; - S'approprier les outils et ressources à mobiliser pour former les étudiants.		

CODIR :**Participer au pilotage et à l'encadrement de la bibliothèque**

- Participer aux procédures de recrutement des personnels au niveau local et national.
- Participer aux processus de décision des orientations stratégiques dans le cadre du CODIR.
- Relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction auprès des équipes et organiser leur mise en œuvre.
- Représenter la direction auprès des équipes et dans les instances institutionnelles.
- Participer à la vie de la profession : publications, participation/intervention à des événements professionnels (colloques, conférences, instances de réflexion).

Coordination de site :**Accueillir, renseigner, informer et orienter**

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance dans le respect des engagements Service Public+

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**