

# Recrute un ou une Responsable du service « Accueil et médiation »

Catégorie B ◆ 01/10/2026 ◆ CDD, Contrat renouvelable ◆ Bibliothèque Universitaire

## POSTULER

### *Ce que nous proposons*

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**  
**et à la mobilité interne**

**Catégorie :** B

**Type de contrat :** CDD sur année  
universitaire renouvelable (poste  
pérenne)

**Rémunération :** 1988,80€ (soit  
1597,60€ net avant PAS)

**Temps de travail :** 100% - 37h/S

**Localisation :** Campus Hannah  
Arendt (Avignon – Centre-ville)

**Prise de fonction :** 01/10/2026

**Avantages :** Offre de formation  
soutenue – Cadre de travail et  
environnement agréable –  
Télétravail possible

## La Bibliothèque Universitaire en quelques mots :

La Bibliothèque Universitaire développe et coordonne l'ensemble des ressources documentaires de d'Avignon Université, nécessaires à la communauté scientifique universitaire, étudiant.e.s et enseignant.e.s-chercheur.euse.s : elle constitue des collections sur différents supports (papier, électronique, vidéo), les communique à tous les publics et les valorise par des manifestations tout au long de l'année.

La Bibliothèque Universitaire organise des formations à la recherche documentaire, développe et exploite un système d'information donnant accès à des ressources scientifiques et techniques. Elle participe au réseau des bibliothèques de l'enseignement supérieur par la constitution du catalogue collectif des bibliothèques universitaires (SUDOC).

## Vos missions :

### ▪ Missions du poste :

Sous l'autorité de la responsable du département des Services aux publics, le/la responsable du service Accueil et médiation contribue à la qualité de l'accueil, de l'accompagnement et de la formation des usagers de la bibliothèque universitaire. Il/Elle coordonne les activités du service Accueil et médiation, participe à la politique de formation des publics et développe les services d'appui à la recherche.

### ▪ Activités principales :

#### ➤ Responsable du service « Accueil et médiation » (50%)

- Organiser, coordonner et animer le service d'accueil des publics ;
- Encadrer fonctionnellement une équipe de 3 agents de catégories B et C ;
- Mettre en œuvre les plannings de service public (personnels et vacataires) et veiller à leur bon fonctionnement ;
- Répartir les tâches au sein de l'équipe et assurer le suivi de l'activité ;
- Garantir la qualité de l'accueil physique, téléphonique et numérique des usagers ;
- Informer, accompagner et orienter les lecteurs dans l'utilisation des services et des ressources documentaires ;
- Former et assister les collègues sur les procédures d'accueil ;
- Participer à la définition et à l'amélioration des procédures de service public ;
- Coordonner et animer le service de renseignement à distance (courriel, formulaire de contact, chat ou tout autre dispositif) ;
- Assurer le suivi, l'exploitation et la valorisation des statistiques de fréquentation et d'utilisation des services ;
- Produire des bilans d'activité et des indicateurs d'aide à la décision ;
- Contribuer à la communication des services auprès des usagers (actualités, supports d'information, réseaux sociaux, site web) ;
- Participer aux permanences de service public ;

- Organiser le recrutement des vacataires étudiant.e.s, assurer leur intégration et leur formation aux missions de service public ;
- Encadrer et accompagner les vacataires dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Élaborer les plannings et assurer le suivi des heures effectuées ;
- Évaluer l'activité des vacataires et veiller à la qualité du service rendu aux usagers.

➤ **Formation des publics (20%)**

- Concevoir, actualiser et diffuser les supports pédagogiques de formation ;
- Mettre à jour les espaces de cours et les ressources pédagogiques sur les plateformes institutionnelles ;
- Assurer les relations avec les composantes, les équipes pédagogiques et les secrétariats ;
- Organiser les groupes de formation et assurer le suivi des emplois du temps ;
- Concevoir et animer des visites de découverte de la bibliothèque ;
- Assurer des formations à la maîtrise de l'information et à la recherche documentaire auprès des étudiants de licence et master ;
- Participer à l'évaluation des actions de formation et à leur amélioration continue ;
- Développer des ressources pédagogiques en présentiel et à distance (tutoriels, guides, capsules vidéo, autoformations) ;
- Participer au dispositif « Bibliothécaire sur rendez-vous » et accompagner individuellement les usagers dans leurs recherches documentaires.

➤ **Services aux chercheur.euse.s et aux doctorant.e.s (20%)**

- Concevoir et animer des formations destinées aux doctorant.e.s et enseignant.e.s-chercheur.euse.s ;
- Sensibiliser et former aux enjeux de la science ouverte : publication scientifique, accès ouvert, identifiants chercheur.euse.s, gestion et partage des données de recherche ;
- Assurer des formations et un accompagnement personnalisé à l'utilisation du logiciel Zotero ;
- Participer aux actions d'appui à la recherche menées par le service d'appui aux chercheurs ;
- Réaliser une veille professionnelle sur les évolutions de la science ouverte et des outils de gestion bibliographique.

➤ **Accueil de stagiaires et découverte des métiers des bibliothèques (10%)**

- Organiser l'accueil ponctuel de stagiaires d'observation (convention et planning d'accueil) ;
- Participer à la présentation des missions et métiers des bibliothèques universitaires.

## Environnement de travail :

➤ **Lien hiérarchique :** La responsable du département des Services aux publics

➤ **Liens fonctionnels :**

- **Internes :** Les vacataires, l'ensemble du personnel bibliothécaire, les usagers.

## Profil recherché :

### Connaissances :

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance du fonctionnement des bibliothèques universitaires
- Connaissance des principes de la science ouverte
- Connaissance des outils de recherche documentaire et de gestion bibliographique

### Compétences opérationnelles :

- Encadrer et coordonner une équipe
- Organiser et planifier des activités
- Concevoir et animer des actions de formation
- Utiliser les outils bureautiques, statistiques et pédagogiques
- Rédiger des documents de synthèse et des supports pédagogiques
- Maîtriser les outils de gestion bibliographique, notamment Zotero

### Compétences comportementales :

- Sens du service public
- Qualités relationnelles et pédagogiques
- Autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et esprit d'initiative

### Les attendus pour le poste



**Diplôme :** Bac + 3 minimum



**Domaine :** Management, gestion d'équipe, bibliothèque



**Expérience professionnelle :**  
Expérience dans une fonction similaire souhaitée

## Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

### Vous pouvez contacter :

✉ Pour des renseignements sur le poste : Mme Béatrice BEAUFRE [beatrice.beaufre@univ-avignon.fr](mailto:beatrice.beaufre@univ-avignon.fr)

✉ Pour des renseignements sur le recrutement : M. Florian LEGRAND [recrutement-avignon@univ-avignon.fr](mailto:recrutement-avignon@univ-avignon.fr)

### Liens utiles :

- Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>
- Découvrir la bibliothèque universitaire : <https://univ-avignon.fr/service/services-communs/bibliotheque-universitaire/>

## Pourquoi choisir Avignon Université :

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 formations, adossés à deux axes identitaires : **Agro&Sciences** et **Culture, Patrimoine, Sociétés numériques**. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié



Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle



Un accompagnement du parcours professionnel



Ses engagements

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)

52 jours de congés pour un temps plein

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



**Administration handi-accueillante,  
attachée à la mixité et à la diversité.**