

PROFIL DE POSTE

Poste de Conservateur·trice des bibliothèques

Responsable du service Formation des usagers,
Adjoint·e au Responsable des services aux publics

Situation du poste dans l'organigramme : Département des Services aux Publics du SCD

Localisation géographique : Learning center ATRIUM, Campus route de Mende, Montpellier

Finalité :

Au sein du Département des Services aux Publics (DSP), le ou la titulaire du poste pilote le service Formation des usagers du Service Commun de la Documentation (SCD) : il ou elle coordonne les différents moyens, définit et met en œuvre la politique de formation aux compétences informationnelles des usagers du service, principalement les étudiants, de tout niveau (L, M et D), en lien avec les différents services de l'université.

Contexte :

Le Service Commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry dessert une communauté de 22 000 étudiants et 600 enseignants-chercheurs. Les disciplines enseignées dans l'établissement sont les Lettres, Langues, Arts et Sciences humaines et sociales.

Le SCD pilote la politique documentaire de l'université en développant une offre de service, sur place ou à distance. Il regroupe trois bibliothèques universitaires, à Montpellier et Béziers, ainsi qu'une vingtaine de bibliothèques associées. Le [Learning Center ATRIUM](#), où est implanté le poste, est une structure ouverte début 2024 sur le site principal de l'université, à Montpellier.

Le Département des Services aux Publics définit et met en œuvre la politique d'accueil, de médiation, et de formation des usagers du SCD via les services présents sur place et à distance. Il conçoit et met en œuvre la stratégie de formation des usagers du SCD via une offre de formation riche et polyvalente, couvrant l'ensemble des domaines enseignés à l'université. Ce service est fortement impliqué dans la politique d'aide à la réussite des étudiants de l'Université, axe structurant de la politique de service du SCD, et très intégré dans l'écosystème des services d'appui à la pédagogie universitaire. La formation aux compétences informationnelles est présente dès le niveau L1 (module obligatoire pour tous les L1), ainsi que dans la maquette de 17 masters, et dans l'offre de formation de 2 écoles doctorales. Il touche environ 12000 usagers par an pour 700 heures de cours, en distanciel ou en présentiel.

Le poste proposé requiert de très bonnes aptitudes managériales (management hiérarchique, management fonctionnel, accompagnement au changement, diffusion des bonnes pratiques), d'excellentes capacités d'organisation, une bonne maîtrise de l'évolution et des enjeux liés à la pédagogie universitaire, en particulier concernant l'information scientifique et technique pour des étudiants en sciences humaines et sociales, ainsi que des compétences techniques confirmées d'administration de solutions logicielles pour les bibliothèques (SGBM, ingénierie pédagogique).

Missions

Mission 1 : Adjoint·e au responsable du département des services aux publics (DSP) (10%)

Activités

- Piloter la stratégie de formation des usagers en cohérence avec les orientations et la politique de service du SCD.
- Représenter le SCD dans les instances, réunions, groupes de travail interservices, relatifs à la formation et à la réussite étudiante, et aux services d'appui à la pédagogie de l'université,
- Être force de proposition sur les évolutions du service et accompagner le changement auprès des équipes
- Assurer une veille sur l'ingénierie pédagogique et la formation des usagers et la partager au sein du service

Mission 2 : Responsable du service Formation des usagers du SCD (50%)

Activités

- Encadrer le travail des quatre agents de catégorie B en chargés de la formation des usagers. Encadrement hiérarchique d'un agent B et encadrement fonctionnel de trois agents B.
- Animer l'équipe des 10 formateurs du SCD : partager l'information, organiser les réunions de service et les accompagnements individuels, intégrer les nouveaux arrivants chargés d'actions de formation en lien avec les N+1
- Superviser l'organisation et la mise en œuvre de l'offre de formation du SCD : établir le planning des formations incluses dans les cursus et leur organisation logistique, produire les supports pédagogiques à destination des usagers et des bibliothécaires formateurs, programmer l'offre d'ateliers de formation hors cursus proposés par le SCD, coordonner le service de « rendez-vous avec un bibliothécaire ».
- Préparer et assurer des séances de formation pour des étudiants tous niveaux L,M et D en présentiel et en enseignement à distance (EAD)
- Coordonner et participer à la correction des TD de recherche documentaire crédités dans les plaquettes de formation
- Préparer et assurer des séances de formation pour les doctorants et les enseignants-chercheurs, en présentiel et à distance (tutoriels)
- Assurer le suivi statistique du service, produire les bilans d'activité annuels écrits et chiffrés, préparer les évolutions de service et de l'offre de formation

Mission 3 : Responsable de l'ingénierie pédagogique du SCD (20%)

Activités

- identifier les besoins des étudiants et fixer les objectifs des formations aux compétences informationnelles avec les enseignants référents dans le cadre de l'approche par compétence (APC)
- Développer et maintenir les ressources et outils pédagogiques nécessaires à la réalisation des actions de formation (wooclap, moodle, libguides, webtutoriels, etc.)

- Développer et maintenir l'offre en autoformation de la BU diffusée via le site web et la plateforme moodle.
- Contribuer à la structuration de l'offre de formation aux humanités numériques, à la méthodologie du travail universitaire, aux usages responsables des IA, en lien avec le service d'appui à la pédagogie de l'Université
- Intégrer les contenus et les solutions technologiques supportant l'offre de formation dans l'écosystème informationnel du SCD et impulser l'insertion de nouveaux outils dans les dispositifs pédagogiques du service
- Participer aux actions de coopération locales, régionales, nationales en matière de formation des usagers.

Mission 4 : Administrateur·trice de la solution PRIMO pour le SCD (10%)

Activités

- Assurer l'administration quotidienne de l'outil au sein de l'équipe des administrateurs PRIMO du service de coopération documentaire interuniversitaire (SCDI), participer aux réunions de service.
- Participer à la mise en œuvre des évolutions régulières du paramétrages de l'outil dans une démarche d'amélioration continue.
- Instruire et suivre les incidents et leur résolution.
- Identifier les besoins fonctionnels du service, en lien avec les différents Départements du SCD, préparer les évolutions majeures et leur intégration au sein du système d'information du SCD.
- Former les personnels à l'évolution de l'outil.

Mission 5 : Participer à l'accueil des publics du SCD, sur place et à distance (10%)

Activités

- Accueillir les publics et les accompagner sur l'utilisation des services offerts sur place et à distance via le portail web, le catalogue en ligne et le service de questions/réponses.
- Appliquer et faire appliquer le règlement des BU dans les espaces publics.
- Apporter une assistance technique de premier niveau pour les équipements mis à

Autres missions :

- Participer aux opérations d'ouverture et fermeture de la bibliothèque, dont l'ouverture / fermeture le samedi en tant que cadre.
- Assurer plusieurs astreintes de cadre par semaine.
- Participer aux chantiers collectifs de la BU

Compétences attendues :

• Connaissances

- Connaissance du milieu universitaire, de ses acteurs et de sa structuration
- Connaissance des outils professionnels, des systèmes d'information documentaire, des outils pédagogiques utilisés à l'université
- Connaissances des enjeux et des acteurs de la formation aux compétences informationnelles au sein des établissements d'enseignement supérieur
- Connaissances en ingénierie de la formation

• Compétences opérationnelles

- Aptitude à encadrer une équipe et gérer un service (management hiérarchique et transversal)
- Savoir coordonner et mobiliser une équipe autour d'un projet
- Compétences pédagogiques, aptitude à créer des séquences et à animer des formations en amphi, en travaux dirigés, en atelier collaboratif, en autoformation.

- Compétences en administration de solutions informatiques (suite ALMA/PRIMO) et d'outils d'ingénierie pédagogique à l'université.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques, dont les applications utilisées pour la formation à distance
- Compétences relationnelles
- Sens du service public, curiosité et esprit d'innovation
- Autonomie et sens de l'organisation
- Sens du dialogue, qualités d'expression, aptitude à la négociation, au travail collaboratif
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Capacité de synthèse et d'analyse

Particularités liées au poste :

Temps plein (37h20) ; emploi du temps fixe, possible sur 5 jours ou 4.5 jours du lundi au vendredi

Travail le samedi (environ 4 samedis/an), rémunéré ou récupéré
55 jours de congés/an

Pas de télétravail proposé

Contraintes horaires liées au service public et aux horaires d'ouverture de la BU (une ouverture à 8 heures et une fermeture à 19h30 chaque semaine)

Personne(e) à contacter :

Contacts :

Marc Dumont, directeur du SCD de l'Université de Montpellier Paul-Valéry

04-67-14-20-10 / 06.70.80.37.61

marc.dumont@umpv.fr

Benoit Flaud, responsable des services aux publics du SCD

04.67.14.23.95

benoit.flaud@umpv.fr