
Gestionnaire de formation et de services aux publics

Branche d'activités professionnelles (BAP) : F

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Technicien.ne d'information documentaire et collections patrimoniales
_F4A41

Catégorie : B

Direction : BU

Pourquoi nous rejoindre :

Rejoindre l'Université Évre Paris-Saclay, c'est mettre vos talents au service d'un établissement durable et ouvert sur le monde, mobilisant près de 2 000 enseignants, enseignants-chercheurs et personnels de bibliothèque, administratifs, techniques sociaux et de santé. Ces personnels font vivre les laboratoires et avancer la recherche; ils articulent des formations au plus près des résultats de la recherche ou des besoins des entreprises, notamment par la force de l'apprentissage.

L'Université d'Évre dispense des formations auprès de 12 000 étudiants, dans la plupart des disciplines du BUT au Doctorat.

Aujourd'hui, notre université figure dans le top 20 des universités françaises, est la 2^e université la plus professionnalisante de France et est pleinement intégrée à l'Université Paris-Saclay (13^e université au classement de Shanghai).

Intégrer les équipes de l'Université d'Évre, c'est faire le choix de découvrir de nouveaux horizons, de s'engager pour le service public et de s'épanouir dans une vie professionnelle équilibrée et enrichissante.

Description du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du bureau de la formation des usagers et des services innovants, l'agent.e participe au déploiement et à l'évolution de l'offre de formation de la bibliothèque. Il.elle est notamment chargé.e de développer sa présence numérique, à travers la formation asynchrone et les services à distance. Il.elle participe aux actions de formation ainsi qu'à la conception, à la gestion et à l'évaluation des dispositifs proposés. Il.elle contribue par ailleurs à la réflexion sur l'évolution de l'offre de formation et, à la demande de la responsable du bureau, au développement et au suivi des services innovants.

Activités principales :

Assurer la gestion de deux formations asynchrones :

- Assurer la communication avec les étudiants

- Être le point de contact des enseignants et secrétariats pédagogiques pour les formations asynchrones
- Prendre en charge la gestion administrative des formations et de leurs dispositifs d'évaluation
- Mettre à jour le contenu de la formation conjointement à la responsable de formation

Assurer la gestion de la formation des usagers :

- Réaliser les plannings des formations
- Participer à la réflexion sur l'offre de formation de la bibliothèque et sur les publics visés
- Concevoir et mettre à jour des formations et les supports pédagogiques
- Animer des séances de formation en présentiel et à distance
- Participer à la prérentrée, à l'accueil des primo-arrivants et à la Journée Portes Ouvertes
- Évaluer la qualité et la pertinence des formations dispensées et, si besoin, les adapter

Développer des services innovants :

- Participer au développement et au suivi des services innovants
- Concevoir et mettre en place un dispositif numérique de renseignements immédiats (chat)
- En coordination avec la responsable du service de rendez-vous individualisé Bibliot'éclaire, créer une modalité distancielle de Bibliot'éclaire et y former les collègues concernés

Activités associées :

- Assurer des permanences de service public : accueil, prêt-retour et renseignement documentaire, rangement des collections à l'ouverture (9h/ semaine)
- Participer aux chantiers annuels de comptage, de reclassement, de récolement des collections
- Assurer des rendez-vous individuels avec les lecteurs dans le cadre du service Biblio t'éclaire (aide à la recherche documentaire ou aide à la bibliographie)
- Être l'interlocuteur privilégié pour l'accueil des stagiaires et encadrer des stages

Connaissances :

Connaître l'environnement professionnel (bibliothèques, université, enseignement supérieur)

Connaissance de base des principes de la propriété intellectuelle et des droits afférents (auteur, prêt, copie, accès distants...)

Avoir une connaissance approfondie des droits et devoirs des agents publics

Connaître les techniques d'encadrement et d'animation d'équipe

Compétences opérationnelles :

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques

Savoir rédiger

Maîtriser la langue anglaise

Maîtrise des outils de travail à distance (visio- et audio-conférences, VPN, etc.)

Savoir formuler et transmettre des consignes

Faire preuve d'un sens affirmé du travail collégial et de la diplomatie
Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité
Maîtriser l'ingénierie pédagogique
Former des formateurs
Être capable de concevoir et mettre à jour des supports pédagogiques
Savoir animer une séance de formation en s'adaptant aux publics
Piloter un projet
Maîtriser les outils informatiques : SGBm Alma de Clarivate, catalogues spécifiques, catalogue du SUDOC, Zotero

Compétences comportementales :

Sens du service public
Savoir gérer les conflits
Maîtrise de soi
Savoir communiquer et travailler en équipe
Rigueur et ponctualité
Autonomie et sens de l'initiative

Sujétions particulières :

L'agent assure l'ouverture (8h15) et la fermeture (19h) de la bibliothèque une fois par semaine. Il assure l'ouverture le samedi (3 à 4 par an). Il assure des fermetures à 20h durant les semaines d'extension des horaires de la bibliothèque. Il participe au chantier annuel de récolement du libre-accès de la BU Centrale.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet 100 %
Poste de catégorie : B
Groupe RIFSEEP : BIBAS2
Poste à pourvoir : dès que possible
Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD 12 mois)

Renseignements complémentaires :

Candidature (CV et lettre de Motivation) à l'attention de Monsieur le Président de l'Université Evry Paris Saclay à envoyer à :

recrutement-drh@univ-evry.fr