Université Paris Nanterre

–

Service commun de la documentation

Chargé-e de mission services aux publics et formation continue

2023-2024

Envoi de CV et LM à direction-scd@parisnanterre.fr ; ltissera@parisnanterre.fr

Attention : Mme Le Coënt, directrice adjointe du SCD ; M. Louis Tisserand, Responsable du département des services aux publics

Conservateur **Chargé.e de mission services aux publics et formation continue** **Catégorie : A** **Corps : Conservateurs des bibliothèques / contractuel** **Emploi-type : chargé(e) de mission** **Quotité : 100%**	**AFFECTATION : Université Paris Nanterre** **Site : BU, Campus Nanterre** **Nom et fonction du responsable direct : Louis Tisserand, responsable du département des services aux publics au SCD Paris Nanterre** **Place du poste dans l'organisation : sous la hiérarchie du responsable des services aux publics**

Contexte :

L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants, qui couvre le large éventail des Lettres et des langues, des sciences humaines et sociales, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication et des activités physiques et sportives. Elle emploie 1400 enseignants et enseignants chercheurs et 1000 personnels BIATSS et se déploie sur quatre sites : le campus de Nanterre (site principal), Ville d'Avray, Courbevoie et Saint-Cloud. Elle fait partie de l'Alliance Paris Lumière et du Campus Condorcet.

Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud, Courbevoie et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11 000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès. Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque.

La bibliothèque universitaire est organisée en quatre départements transversaux (services aux publics, politique documentaire, système d'information documentaire et support informatique, services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, langues et cultures).

Université Paris Nanterre

–

Service commun de la documentation

Le département des services aux publics compte 13 agents (2 conservateurs, 3 bibliothécaires, 6 bibliothécaires assistants spécialisés, 2 magasiniers) et mène une politique active en matière de formation des usagers, de valorisation des collections et de développement de l'action culturelle.

http://bu.parisnanterre.fr/

Missions :

- Évaluer les services offerts dans les bibliothèques du SCD
- Coordonner l'aménagement et la modernisation des espaces de la grande BU
- Assurer le rôle de correspondant-e formation du SCD, en lien avec la directrice adjointe
- Participer au pilotage général du SCD
- Participer à la formation du personnel et des usagers
- Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique des publics

Activités :

1) **Évaluer les services offerts dans les bibliothèques du SCD**

- Évaluer la qualité des services rendus aux usagers dans les bibliothèques du SCD et le réseau documentaire, dans une optique d'amélioration continue, en particulier de la visibilité des services et des espaces et de l'identification des usages et besoins émergents ;
- Concevoir, réaliser, analyser, diffuser des enquêtes et communiquer leurs résultats, en lien avec le service Formation et le service Communication du SCD ;
- Participer à la production des indicateurs du SCD ;
- Développer une prospective et une veille sur les nouveaux services aux usagers ;
- Participer à la mise en place du dispositif Services Publics +.

2) **Coordonner l'aménagement et la modernisation des espaces de la grande BU**

- Participer à la définition des espaces des deux plateaux de l'aile Ouest du bâtiment BU (2000 m2) dans le cadre du Contrat Plan Etat-Région 2027 :

- Participer à l'animation du groupe de travail "Aile Ouest", sous la responsabilité du chef du département des services aux publics ;
- Participer à la rédaction du pré-programme et du programme de rénovation ;

- Assurer la coordination et l'harmonisation des espaces publics de la grande BU (équipements, circulations, accès, points d'accueil, mise en espace des collections, des services et des lieux de vie), en lien avec les responsables de la communication et de la qualité de l'accueil, le référent handicap du SCD, les responsables des départements thématiques et le chargé d'opérations immobilières du SCD.

3) Assurer le rôle de correspondant-e formation du SCD, en lien avec la directrice adjointe

- Assurer une veille sur les offres des organismes de formation et participer à l'élaboration du plan de formation du personnel ;
- Piloter et réaliser les tableaux de suivi de la formation continue (formations internes et externes) en lien avec la directrice adjointe et les personnels du service formation ;
- Assurer le suivi des formations dispensées par des organismes extérieurs pour les agents du SCD (recueil des attestations de formation pour transmission et archivage par le pôle administratif) ;
- Préparer, en vue des entretiens de formation du personnel, le catalogue de l'offre de formation et le recueil des demandes ;
- Définir et suivre les indicateurs statistiques de la formation continue ;
- Participer à la rédaction du rapport d'activité sur le volet formation continue.

4) Participer au pilotage général du SCD

- Participer aux réunions du comité de pilotage
- Participer à l'organisation et la mise en œuvre des chantiers du département
- Représenter, à la demande de la direction, le SCD à l'extérieur ou au sein de l'université.
- Participer à l'encadrement du personnel du département

5) Participer à la formation du personnel et des usagers

- Préparer et animer des séquences de formation ;
- Former les usagers à la recherche documentaire et/ou à l'utilisation de différents outils web et bureautique ;
- Rédiger des supports pédagogiques.

6) Participer à l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique des publics

Compétences : savoir, savoir-faire, savoir-être :

Savoir (connaissances)

- Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques en milieu universitaire
- Connaissances et/ou goût pour l'informatique, la médiation numérique
- Connaissance du traitement de l'information et des systèmes d'information, Internet, publications électroniques
- Connaissance des politiques de formation professionnelle initiale et continue mises en œuvre au niveau national et à l'université
- Maîtriser l'outil informatique et les technologies de l'information

Savoir-faire (compétences opérationnelles)

- Aptitude à la gestion de projet
- Qualités rédactionnelles et pédagogiques
- Connaissance et pratique des méthodologies d'enquête : observation, questionnaire, méthodes UX
- Pratique des outils bureautiques
- Capacité d'analyse et de prospective sur le fonctionnement de l'organisation et les besoins du public
- Aptitude à communiquer et transmettre l'information à la hiérarchie et à toute personne concernée
- Capacités relationnelles et d'encadrement
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits)
- Faire appliquer les règles de sécurité

Savoir-être (compétences comportementales)

- Goût du travail en équipe et du contact
- Sens du service public et intérêt pour les nouveaux services en bibliothèques

Université Paris Nanterre

–

Service commun de la documentation

- Sens de l'organisation et de l'anticipation, rigueur
- Autonomie et esprit d'initiative, curiosité

Contrainte spécifique :

Obligation d'assurer une soirée par semaine jusqu'à 19h. Participation au roulement établi pour la permanence des samedis. Participation obligatoire (cat. A), selon l'emploi du temps établi, aux fermetures à 20h.