



Profil de poste

Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e

Chargé-e de formation au sein du service Formation du département des services aux publics du SCD de l'université Paris Nanterre

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser à

- Mme Cécile Swiatek Cassafieres, directrice du SCD <direction-scd@liste.parisnanterre.fr> et <administration-scd@liste.parisnanterre.fr>
- M. Gilles Morinière, responsable du service Formation <morinieq@parisnanterre.fr>
- M. Louis Tisserand, responsable du département des services aux publics <ltissera@parisnanterre.fr>

Intitulé de la fonction	Affectation : Université Paris Nanterre
Chargé de formation	Site de localisation : BU, Campus Nanterre
Catégorie : B	Nom et fonction du responsable direct : Gilles Morinière, responsable du service Formation
Corps : BIBAS	Place du poste dans l'organisation : le service Formation fait partie du département des services aux publics.
Emploi-type : Chargé de formation	
Titulaire ou contractuel à plein temps	

Contexte :

L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie, de droit et d'ingénierie d'environ 35 000 étudiants. Elle emploie environ 1400 enseignants et enseignants chercheurs et 1000 personnels BIATSS et se déploie sur quatre sites : le campus de Nanterre (site principal), Ville d'Avray, Saint-Cloud et Courbevoie (La Défense). Elle fait partie d'une alliance avec Paris 8 dans le cadre d'une convention de coordination territoriale 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 de Nanterre, ainsi qu'à Saint-Cloud, Ville d'Avray et Courbevoie, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20000 m² de surface totale dont la moitié de salles de lecture et d'espaces publics et plus de 300 000 documents en libre accès.

Le SCD comprend une centaine d'agents dont 87 dans la filière bibliothèque. La bibliothèque universitaire est organisée en 4 départements transversaux (Services aux publics, Politique documentaire, Informatique documentaire et support informatique et Accompagnement à la recherche) et 3 départements thématiques (Droit et économie, Sciences humaines et sociales, Lettres, langues et cultures).



Profil de poste

Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e

Le SCD est engagé depuis quelques années dans un processus de modernisation de ses espaces et de ses services, notamment par la rénovation des salles de lecture et des espaces d'accueil et par l'ouverture d'un centre de ressources et de culture numériques, le « Pixel », en lien avec les projets innovants de l'Université.

Le département des services aux publics compte 16 agents (3 conservateurs, 3 bibliothécaires, 1 graphiste (ASI), 8 BIBAS et 2 magasiniers) et mène une politique active en matière d'accueil, de prêt, de formation des usagers et du personnel, de communication, d'action culturelle, de développement d'actions en faveur de la vie de campus et de dialogue avec la société.

<http://bu.parisnanterre.fr/>

Missions :

1. Former la communauté universitaire aux compétences informationnelles et numériques ;
2. Participer à la définition de l'offre de formation interne pour les personnels et en assurer l'organisation ;
3. Participer à la définition et à la conception de l'offre de formation à destination des usagers ;
4. Effectuer une veille informationnelle et en assurer la diffusion au personnel ;
5. Participer à la formation du personnel ;
6. Participer à l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique des publics.

Activités :

- 1. Former la communauté universitaire aux compétences informationnelles et numériques**
 - Former les usagers aux compétences informationnelles et aux outils numériques en collaboration avec les enseignants et en adaptant ces formations au niveau et à la discipline des usagers ;
 - Former les agents de la bibliothèque aux bases de données, aux outils numériques et aux outils de veille documentaire, etc. en fonction des besoins et des priorités de l'établissement.
- 2. Participer à la définition de l'offre de formation interne pour les personnels et en assurer l'organisation**
 - En lien avec la direction du SCD et le responsable du département des services aux publics, identifier les besoins du personnel et participer à la conception de l'offre de formation interne ;
 - Mener une réflexion continue sur l'adaptation et l'évolution possibles de l'offre de formation interne. Être force de proposition pour son développement ;
 - Organiser les formations internes (plannings, réservations des salles, transmission des demandes) ;
 - Assurer le suivi statistique des formations internes en lien avec le correspondant formation du SCD ;



Profil de poste

Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e

- Participer à l'organisation du programme de visites extérieures proposées au personnel
 - Participer à l'organisation de la diffusion des connaissances en matière de formation interne (organisation et mise en commun des supports, compte-rendu des visites, etc.).
- 3. Participer à la définition et à la conception de l'offre de formation à destination des usagers**
- Participer à la réflexion continue sur l'adaptation ou l'évolution possible de l'offre de formation. Être force de proposition pour son développement ;
 - Concevoir et mettre à jour les supports de formation ;
 - Accompagner les agents de la bibliothèque dans leurs missions de formation.
- 4. Effectuer une veille informationnelle et en assurer la diffusion au personnel ;**
- Mener une veille sur les questions de formation dans l'enseignement supérieur et en particulier, dans les bibliothèques ;
 - Produire un compte rendu de veille professionnelle régulier pour le personnel, diffusé sur l'intranet.
- 5. Participer à la formation du personnel.**
- 6. Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique des publics.**

Compétences et savoir-faire :

1. Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques

- Connaissance de l'environnement universitaire et des missions des bibliothèques de l'enseignement supérieur
- Connaissances sur la typologie des publics de la bibliothèque
- Connaissances des règles de fonctionnement des bibliothèques (règlement, charte, sécurité...)

2. Savoir-faire opérationnels

- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Connaître l'organisation de la bibliothèque et ses règles de fonctionnement
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe
- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de premier niveau



Profil de poste

Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques
- Maîtriser les outils de veille (X, Feedly, Netvibes...)
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque, utiliser les catalogues collectifs, repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement.

3. Qualités

- Autonomie et force de proposition
- Qualités relationnelles
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Sens du service public
- Ouverture d'esprit et curiosité technologique

Contraintes spécifiques :

Participer au roulement établi pour la permanence du samedi ; participer selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h.