

BIBAS chargé.e de formation Service Formation – Département des services aux publics 2023-2024
--

Chargée de formation au sein du Service formation

Catégorie : B

Corps : BIBAS

Emploi-type : Chargée de formation

Titulaire à plein temps

AFFECTATION : Université Paris Nanterre

Site de localisation : BU, Campus Nanterre

Nom et fonction du responsable direct :
Gilles Morinière, responsable du service Formation

Place du poste dans l'organisation : le service formation fait partie des trois services du département des services aux publics du SCD et travaille en lien étroit avec les autres départements.

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 trois sites : le campus de Nanterre (site principal), les sites de Ville d'Avray et de Saint-Cloud. Elle fait partie de la COMUE Université Paris Lumière et ainsi que 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 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 11000 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 trois départements transversaux (Services au public, Politique documentaire et Système d'information et accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le département des services aux publics compte 13 agents (5A, 6B et 2C). Il est composé de trois services : service communication et action culturelle, service formation et service de l'accueil et des prêts.

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

Service commun de la documentation

Missions :

- Former les usagers et le personnel aux compétences informationnelles et aux outils numériques (recherche documentaire, gestion bibliographique...)
- Participer à la définition, à la conception, à l'évaluation et à la communication de l'offre de formation à destination des usagers
- Assurer le pilotage du travail sur les modules d'autoformation
- Participer à l'accueil, à l'orientation, à la formation et à l'information du public

Activités :

- 1) Former les usagers et le personnel aux compétences informationnelles et aux outils numériques (recherche documentaire, gestion bibliographique...)**
 - Former les usagers aux compétences informationnelles et aux outils numériques en collaboration avec les enseignants. Proposer des formations adaptées au niveau et à la discipline.
 - Former les agents de la bibliothèque aux bases de données, aux outils numériques et aux outils de veille documentaire.
- 2) Participer à la définition, à la conception, à l'évaluation et à la communication de l'offre de formation à destination des usagers**
 - Mener une réflexion continue sur l'adaptation/évolution possible de l'offre de formation. Etre force de proposition pour son développement
 - Concevoir et mettre à jour les supports de formation
 - Organiser les formations à destination des usagers (plannings, réservation des salles, transmission des demandes des enseignants...)
 - Participer à l'évaluation du service sur la formation des usagers : suivi statistique, rédaction de bilan, rapport d'activité
 - Créer des supports de communication concernant les formations et les publier sur les réseaux sociaux du SCD. Participer au comité Communication.
 - Accompagner les agents de la bibliothèque dans leurs missions de formation
 - Participer au réseau des formateurs d'Île-de-France
- 3) Assurer le pilotage du travail sur les modules d'autoformation**
 - Assurer la conception intellectuelle et technique des modules d'autoformation généraux et thématiques en lien avec les responsables des secteurs disciplinaires
 - Animer les groupes de travail de chaque département thématique
 - Assurer le suivi fonctionnel avec le service COMETE
- 4) Participer à l'accueil, l'orientation, la formation et l'information du public**
 - Assurer l'accueil et les renseignements bibliographiques dans les différentes salles
 - Aider à la recherche bibliographique spécialisée

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

Service commun de la documentation

- 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 1er niveau
 - Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques
 - Maîtriser les réseaux sociaux *Twitter* et *Facebook* et la communication sur ceux-ci.
 - 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
 - Aptitude au travail en équipe
 - Sens de l'organisation et rigueur
 - Qualités rédactionnelles
 - Sens du service public

Contrainte spécifique :

Obligation d'assurer une soirée par semaine jusqu'à 19h.

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

Organisation du travail :

Au regard des contraintes de service liées au service public, à l'animation des formations en présentiel et à l'accompagnement des agents dans leur mission de formation, le télétravail n'est pas envisagé conformément au projet de service du SCD.