

Profil de poste

Bibliothécaire assistant·e spécialisé·e

Chargé·e de programmation culturelle, science & société, au sein 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>
- Mme Aurélie Delaigue, responsable du service Action culturelle, vie de campus et dialogue avec la société <adelaigue@parisnanterre.fr>
- M. Louis Tisserand, responsable du département des services aux publics <ltissera@parisnanterre.fr>

| | |
|--|--|
| <p>Intitulé de la fonction</p> <p>Chargé·e de programmation culturelle et médiation scientifique, dialogue avec la société</p> <p>Catégorie : B</p> <p>Corps : BIBAS</p> <p>Emploi-type : Médiateur documentaire (BIBLIOPIL https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content_migration/document/140.pdf)</p> <p>Titulaire ou contractuel à plein temps</p> | <p>Affectation : Université Paris Nanterre</p> <p>Site de localisation : BU, Campus Nanterre</p> <p>Nom et fonction du responsable direct : Aurélie Delaigue, responsable du service Action culturelle, vie de campus, dialogue avec la société</p> <p>Place du poste dans l'organisation : le service Action culturelle, vie de campus, dialogue avec la société fait partie du département des services aux publics.</p> |
|--|--|

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.



Profil de poste

Bibliothécaire assistant·e spécialisé·e

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).

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.

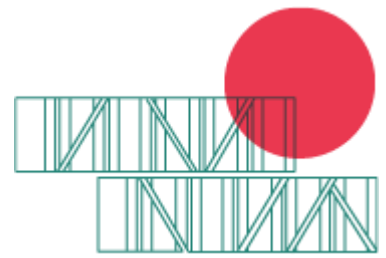
<http://bu.parisnanterre.fr/>

Missions :

1. Participer à la conception et à la mise en œuvre de la programmation culturelle et science & société du SCD
2. Participer à la conception et à la mise en œuvre d'actions de médiation et de communication numériques.
3. Participer à la formation des usagers et des personnels.
4. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique des publics.

Activités :

1. **Participer à la programmation culturelle et science & société du SCD ainsi qu'à sa mise en œuvre**



Profil de poste

Bibliothécaire assistant·e spécialisé·e

- Concevoir et mettre en œuvre la programmation Culture numérique (conférences, ateliers de formation, projections, etc.) ; animer le groupe de programmation Culture Numérique.
 - Co-concevoir et mettre en œuvre la programmation Cinéma documentaire en lien avec les membres du personnel du SCD concernés (départements thématiques, chargée de collections DVD, chargée de collection Cinéma, etc.) ; animer le groupe de programmation Cinéma documentaire.
 - Co-concevoir et mettre en œuvre la programmation Valorisation de la recherche en lien avec le service d'accompagnement à la recherche du SCD.
 - Participer à la conception, à la mise en œuvre et au suivi de la programmation du SCD liée aux activités du comité Science avec et pour la société de l'université.
 - Co-concevoir, le cas échéant, les saisons thématiques de la BU avec la responsable du service Action culturelle, Vie de campus, Dialogue avec la société.
 - Rechercher et monter de nouveaux partenariats locaux, nationaux voire internationaux.
 - Participer à la mise en œuvre de l'ensemble des actions du SCD, à l'animation et à la communication de celles relevant plus spécifiquement de ses missions.
 - Participer aux activités du comité Action culturelle et valorisation des collections.
- 2. Participer à la conception et à la mise en œuvre d'actions de médiation et de communication numériques.**
- Co-programmation de contenus multimédias sur les interfaces tactiles du Pixel ; conception, réalisation, médiation de contenus multimédias (valorisation de la recherche, humanités numériques, collections).
 - Création et animation de formations en lien avec le numérique.
 - Assurer une veille Culture numérique.
- 3. Participer à la formation des usagers et des personnels.**
- 4. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique des publics.**

Compétences et savoir-faire :

- Connaissances

Culture générale solide



Profil de poste

Bibliothécaire assistant·e spécialisé·e

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques en milieu universitaire

Connaissances et/ou goût pour l'informatique, les outils et la médiation numérique

Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents

- Compétences opérationnelles

Aptitude à la gestion de projet et à la gestion de projet culturel en particulier

Qualités rédactionnelles et pédagogiques

Capacités relationnelles

Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés

- Compétences comportementales

Ouverture d'esprit et curiosité

Goût du travail en équipe et du contact

Sens du service public

Sens de l'organisation et de l'anticipation, rigueur

Autonomie et esprit d'initiative

Contraintes spécifiques :

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

Participer à la mise en œuvre des manifestations culturelles et scientifiques du SCD, notamment en soirée (17h30 - 20h).