



FICHE DE POSTE

Chargé(e) de formations pour le département des formations des usagers

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE

La Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, récemment installée sur le nouveau campus Nation qui accueille une grande bibliothèque centrale et pluridisciplinaire : la BSN, Bibliothèque Sorbonne Nouvelle. Ses collections sont spécialisées dans les disciplines qui y sont enseignées : langues, littératures, arts, sciences humaines et sociales. En tant que SCD de l'université, elle participe pleinement aux missions de formation et de recherche des SCD définies par le code de l'éducation (D714-28 à D714-40) :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, organiser les espaces de travail et de consultation
- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support

- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Pour en savoir plus : <https://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu>

Département des formations des usagers :

Le Département des formations des usagers forme les étudiants de L1, M1, M2, les étudiants en mobilité et les doctorants à la recherche documentaire et les sensibilise aux enjeux de l'intégrité scientifique et de la société de l'information. Les formations de L1 et M1 sont intégrées dans les maquettes et la nouvelle offre de formation que l'université est en passe d'adopter pour 2025 représente une opportunité majeure pour le développement du département des formations de la DBU.

La DBU a décidé de mettre l'accent sur ce service afin d'enrichir l'offre de formation actuelle et de proposer également de nouvelles formations pour les étudiants de L3 et M2. En outre, une offre de formations ponctuelles reste à approfondir et pourra reposer sur des modalités ludiques d'enseignement.

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B – TECH

Nature : Externe

BAP REFERENS III : BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

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

Emploi-type REFERENS III : F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Localisation du poste : Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé 75012 Paris

Quotité : 100%

MISSION

1/ Coordonner et dispenser des formations (Licence, Master, formation de formateurs) sous la responsabilité de la cheffe du département des formations des usagers. Quotité indicative : 60%.

2/ Participer à la mission communication de la DBU auprès du responsable de la communication. Quotité indicative : 20%.

3/ Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture. Quotité indicative : 20%.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Chargé(e) de formations pour le département des formations des usagers. Quotité indicative 60%

- Organiser des formations avec les départements ; préparer, enrichir et mettre à jour des contenus de formations, en particulier des formations de M2
- Participer à la gestion quotidienne des formations présentielles : gestion des salles de formation, accueil des groupes, approvisionnement du stock de questionnaires et de documents
- Former des usagers de tous niveaux (présentations de rentrée, remplacement de formateurs, formations à la demande, etc.) en présentiel et en distanciel
- Suivre et diffuser les plannings de formation, gérer des calendriers et des inscriptions en ligne
- Communiquer avec les usagers et services partenaires par mail, téléphone, entretien, etc.
- Participer à la formation et à l'encadrement fonctionnel des formateurs (tuteurs, vacataires)
- Contribuer à la rédaction des bilans et statistiques (relevé d'indicateurs) et à l'évaluation des formations
- Rédiger et mettre à jour des supports pédagogiques numériques (LMS Moodle) et mettre à jour des espaces de cours, notamment des questionnaires d'évaluation
- Rendre compte régulièrement des événements survenus en l'absence du supérieur hiérarchique

2/ Mission communication. Quotité indicative 20%.

- Assurer le rôle de référent(e) communication pour le département des formations des usagers (supports de communication, emails types, etc.) en collaboration avec les collègues du département
- Participer aux réunions de l'équipe communication de la DBU
- Rédiger des posts promouvant les activités du service des formations de la DBU publiés sur les divers réseaux sociaux de la DBU (Facebook, Twitter, Instagram)
- Concevoir, mettre en forme et mettre en ligne des capsules vidéo thématiques courtes
- Actualiser les contenus de l'onglet Formations du site web de la DBU

3/ Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture. Quotité indicative 20%.

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque, notamment pour l'accès aux documents primaires. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Mener des recherches bibliographiques

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Systèmes d'information et société de l'information.
- Fonctionnement des ressources électroniques universitaires.
- Cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique.
- Maîtriser la langue française (syntaxe, grammaire, conjugaison).
- Être à l'aise avec l'outil informatique (bureautique, screencasting, montage vidéo, notions en PAO).
- Catalogues des bibliothèques (BSN, Sudoc) et les bases de données de LSH.

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser la recherche documentaire sur les différents outils (catalogues de bibliothèques, bases de données).
- Ingénierie pédagogique.
- Maîtriser le LMS Moodle.
- Respecter les délais et plannings fixés.
- Analyser les besoins et les demandes du public utilisateur.
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque.
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications.
- Maîtrise des codes et usages des réseaux sociaux pour usage institutionnel.
- Faire appliquer les règles de sécurité.

Compétences comportementales :

- Aisance relationnelle, accessibilité.
- Goût pour la pédagogie et la prise de parole en public.
- Savoir s'adapter et faire preuve d'initiatives en cas de situations imprévues.
- Capacité à référer à son responsable et à rendre compte de l'avancement des travaux.
- Goût du travail en équipe.
- Goût du contact avec des publics variés et du dialogue avec les utilisateurs (étudiants, enseignants, personnels, publics extérieurs).
- Capacités d'organisation, autonomie et rigueur.
- Ponctualité.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- 35h de travail hebdomadaire réparties sur 4,5 ou 5 jours de travail, possibilité de télétravailler un jour par semaine
- Assurer une ouverture de la BSN par semaine en arrivant à 9h (arrivée possible entre 8h15 et 9h) selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD
- Assurer une fermeture par semaine à 19h
- Travailler 5 à 6 samedis par année universitaire, soit de 8h45 à 17h, soit de 10h45 à 19h, selon le roulement défini en début d'année
- Sur volontariat, assurer une ou deux fermetures à 21h par mois
- 51 jours de congés annuels

12/04/2024

