



## ADJOINT A LA CHEFFE DU SERVICE DE LA FORMATION DES USAGERS CHARGE D'UN SECTEUR DOCUMENTAIRE

### AFFECTATION

Structure de rattachement : Service Commun de Documentation

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis

Poste : Adjoint à la cheffe du service de la formation des usagers – chargé d'un secteur documentaire

Catégorie : A – Ingénieur de Recherche/Ingénieur d'Etudes

Quotité : 100 %

A pourvoir à partir du : 01 Septembre 2021

Ouvert uniquement aux contractuels- Durée du contrat : 1 an

### DESCRIPTION DU POSTE

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. Elle accueille 23 000 étudiants et 900 enseignants-chercheurs en arts, sciences humaines et sociales, langues et littératures, droit et sciences économiques, sciences de l'information et de la communication.

#### CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le Service commun de la documentation se compose de trois petites bibliothèques associées et d'une grande bibliothèque centrale (15 000 m<sup>2</sup>) au cœur du campus de Saint-Denis. Les collections couvrent les disciplines enseignées dans l'établissement. Le SCD a pour missions principales d'accueillir les usagers (communauté universitaire de Paris 8 et lecteurs extérieurs), de mettre à disposition des ressources documentaires physiques et électroniques et d'en assurer un accès facilité, et de proposer des services en lien avec les attentes et usages des lecteurs.

#### **Missions du département**

Le Département des services au public a en charge le pilotage, l'organisation et la gestion quotidienne des services aux publics et les projets s'y rapportant. Il pilote et organise le bon fonctionnement quotidien de l'accueil du public (sur place et à distance), de l'accueil mobile (« infomobile »), du prêt, du PEB, de l'accueil des personnes handicapées, des ateliers de conversation. Il organise les plannings de service public. Il définit, pilote et met en place les formations et les visites proposées aux usagers (sur place et à distance). Il pilote et met en œuvre la démarche qualité de l'accueil ainsi que les projets d'amélioration des services proposés aux publics.

### ACTIVITES DU POSTE

#### **Missions de l'agent**

##### **Adjoint à la cheffe du service de la formation des usagers (55 %)**

- Au près de la responsable du Service de formation des usagers ;
- Préparer et animer des séquences de formation (L, M, D) ;
- Coordonner le planning des formations en concertation avec l'équipe des formateurs et les enseignants ;
- Former en interne des collègues ou moniteurs étudiants amenés à intégrer l'équipe des formateurs ;
- Participer au développement du Moodle de la bibliothèque ;



- Participer activement à l'élaboration de supports de formation aux usagers (de la licence au doctorat) ; animer des séances, seul(e) ou en binôme ;
- Contribuer au lancement et à l'élaboration de nouvelles formations (plagiat, fake news) en partenariat avec les autres cadres du service.

#### **Chargé de collection en sciences humaines et sociales (15%)**

- Gérer les budgets d'acquisitions alloués ;
- Assurer l'enrichissement des collections concernées : effectuer les acquisitions tous supports, participer au traitement des dons ;
- Mettre en œuvre la politique de gestion des collections : orientation en salle ou magasin, désherbage, pilon ;
- Participer à la collecte, à la mise en forme et à la diffusion des statistiques relatives à son activité ;
- Participer à l'expertise des collections concernées ;
- Développer les relations avec les enseignants-chercheurs ;
- Participer à l'information, à la communication et à la valorisation des collections concernées

#### **Participation au service public (30 %)**

- A raison d'une demi-journée en moyenne toutes les deux semaines, assumer la responsabilité de tout le service public de la bibliothèque ;
- Accueillir, informer, orienter les usagers.

### COMPETENCES

#### CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Aptitude à exercer des responsabilités particulières et capacité à réagir

Sens des responsabilités

Capacité à animer une équipe

Capacité d'organisation et de pilotage

Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives

Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation

Sens du service public

Anglais courant apprécié

#### DIVERS :

##### Contraintes horaires :

- Assurer chaque semaine une ouverture à 9h (arrivée à 8h45) et une fermeture à 20h (départ à 20h15).
- Travailler un samedi sur sept

Encadrement d'équipes, pilotage de projets.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

#### CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

- Clémence Desrues, responsable du département des services aux publics : [clemence.desrues@univ-paris8.fr](mailto:clemence.desrues@univ-paris8.fr)
- Anne-Cécile Grandmougin, directrice adjointe : [anne-cecile.grandmougin@univ-paris8.fr](mailto:anne-cecile.grandmougin@univ-paris8.fr)
- Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement - [sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr](mailto:sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr)

**Date limite de candidature : 22 Août 2021**