



# CHARGE.E D'APPUI AUX FORMATIONS RECHERCHE ET AUX MEDIATIONS EN BIBLIOTHEQUE

## AFFECTATION

Structure de rattachement : SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION  
Adresse : 2 Rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis  
Poste : Chargé.e de formation niveau recherche et chargé.e d'appui au pilotage des médiations Vie étudiante à la BU  
Catégorie : A  
Poste ouvert au recrutement contractuel uniquement  
Quotité : 100 %  
A pourvoir à partir du : 01/09/2024  
Durée du contrat : jusqu'au 31/08/2025  
Date limite de candidature : 25/08/2024

## DESCRIPTION DU POSTE

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

#### Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968, puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'[Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis](#) est, avec 23 000 étudiants, 900 enseignants-chercheurs et 700 personnels des bibliothèques, administratifs et techniques, un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans les domaines des Arts, des Lettres & Langues, du Droit, de l'Économie & de la Gestion, des Sciences humaines & sociales, des Sciences, Techniques & Santé. La nouvelle signature d'Université des créations, centrée sur les créations contemporaines et les nouvelles pratiques sociales, définit le projet d'établissement 2024-2028.

L'université compte :

- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique ;
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans

Paris 8 Vincennes Saint-Denis est membre de l'*Alliance Paris Lumières*, notamment avec l'université *Paris Nanterre*, fait partie des membres fondateurs du *Campus Condorcet* et exerce la co-tutelle sur la *Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord*.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, *European Reform University Alliance* (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA œuvrent à des universités et des sociétés plus inclusives qui tirent leur force de leur diversité.

#### Service commun de la documentation



Le Service Commun de la Documentation (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartotheque et deux bibliothèques d'IUT (Montreuil, Tremblay-en-France). 87 personnels et 17 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs. La bibliothèque met à disposition des collections documentaires papier et en ligne, signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque numérique), développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données), contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc.), ainsi qu'à l'animation scientifique, artistique et culturelle du campus. Il a la charge de définir et mettre en œuvre la conservation pérenne des collections documentaires et d'archives scientifiques de l'Université. Porteur de la politique de l'université en matière de Science ouverte et de données de la recherche initiée en 2022, le SCD est également engagé dans un projet d'extension de ses espaces et de ses services de *Learning center* au sein du projet de réaménagement *Cœur de campus* à l'horizon 2027-2028.

---

## CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

### **Missions du département de la formation et de l'appui aux enseignements :**

Le département de la formation et de l'appui aux enseignements (DFAE) conçoit, pilote et met en œuvre des programmes de formation, d'ateliers et de visites à destination des étudiants, des personnels et des publics extérieurs dans le domaine de la documentation, de l'information scientifique et technique et des compétences académiques transversales. Il développe une offre de service en soutien à l'enseignement. Il expérimente des dispositifs de pédagogie innovante. Il a la charge de concevoir et de mettre en œuvre l'ensemble des actions de formation contribuant aux axes du projet de service 2024-2028 de la Bibliothèque.

### **Mission du département des services aux publics :**

Le Département des services aux publics (DSP) est l'un des départements transversaux du Service commun de la documentation. Il a en charge le pilotage, l'organisation et la gestion quotidienne des services aux publics et des projets s'y rapportant. Il pilote et organise le bon fonctionnement quotidien de l'accueil du public (sur place, dont l'accueil mobile, et à distance) et de l'accueil des personnes en situation de handicap. Il organise pour cela les plannings de service public. Il assure également le pilotage de la circulation des documents, des services liés au prêt et du prêt entre bibliothèques. Par ailleurs, il pilote les projets d'amélioration des services et des espaces proposés aux publics. Ainsi, il conçoit, développe et organise de nouveaux services, à travers des dispositifs originaux de médiation (médiation linguistique, dispositifs de soutien pour les partiels, médiation numérique, etc.), en collaboration avec différents services de l'Université. Enfin, il pilote et met en œuvre la démarche qualité de l'accueil ainsi que les dispositifs d'enquête, pour une meilleure connaissance des publics et de leurs besoins.



### **Positionnement hiérarchique et fonctionnel**

- Rattachement hiérarchique à la responsable du Département de la formation et de l'appui aux enseignements (DFAE)
- Rattachement fonctionnel à la responsable du département des services au public
- Pas d'encadrement hiérarchique ni fonctionnel
- Travail en coordination avec les agents chargés de formation (environ 30 agents de catégorie A, B, C) ; avec les responsables des départements des services au public, des services numériques et de la recherche, la responsable du service Recherche, le chargé de mission Données de la recherche, la médiatrice linguistique du DSP ; avec les enseignants et les partenaires de la bibliothèque universitaire.

### **Relations de travail**

- Travail en équipe
- Relations approfondies et continues avec les communautés d'étude, d'enseignement et de recherche correspondant aux secteurs documentaires.
- Relation avec les autres services de l'université
- Relation avec d'éventuels partenaires
- Relation avec d'éventuels prestataires
- Relation avec les publics de l'université et de la bibliothèque
- Position de formateur.trice

## **ACTIVITES DU POSTE**

### **MISSIONS**

- **Mission 1** Chargé.e de formation de niveau recherche (20% ETP)
- **Mission 2** Chargé.e d'appui au pilotage opérationnel du DFAE (environ 20% ETP)
- **Mission 3** Chargée d'appui au pilotage opérationnel des médiations vie étudiante de la bibliothèque (environ 30% ETP)
- **Accueil des publics** (environ 30 % ETP)

### **ACTIVITÉS**

- **Mission 1 Chargé.e de formation de niveau recherche** (environ 20 % ETP)
  - ✓ En coopération étroite avec le département des services numériques et de la recherche, et avec l'appui du DFAE, développer et enrichir l'offre de formation pour des publics de niveau recherche (doctorants, enseignants chercheurs), en particulier en matière d'outils bibliographiques (Zotero...), de valorisation des résultats de la recherche, et de science ouverte ;
  - ✓ Animer des séances de formation de niveau recherche ;
  - ✓ Assurer la conception de supports pédagogiques remobilisables, à destination des formateurs (séquençage des séances, approche par compétences, par outils...) et à destination des publics formés (présentation, déroulé d'ateliers...) ;
  - ✓ Participer à l'adaptation de supports et de séquences de formation en anglais ;
  - ✓ Participer au développement d'actions de formation continue dans le domaine au sein du SCD (formation de formateurs et sensibilisation aux enjeux de la recherche).



- ✓ Participer aux actions de formation (animation, conception de supports, visites...) de formation niveau licence et master, et le cas échéant à destination de publics du secondaire.
- **Mission 2 Chargé.e d'appui au pilotage du DFAE** (environ 20 % ETP)
  - ✓ Participer à la gestion organisationnelle et logistique du Département de la formation
  - ✓ Assurer le recueil et la transmission des demandes des enseignants pour l'organisation des séances de formation à la bibliothèque universitaire (niveau L, M, D)
  - ✓ Coordonner le planning des formations en concertation avec l'équipe des formateurs et les enseignants.
- **Mission 3 Chargé.e d'appui au pilotage opérationnel des médiations vie étudiante de la bibliothèque** (environ 30 % ETP)

Sous la responsabilité de la responsable du département des services au public, en collaboration avec le responsable-adjoint et la médiatrice linguistique du département, et dans le cadre du développement de la politique de soutien à l'apprentissage des langues et d'appui à la réussite étudiante du SCD :

- ✓ Assurer un appui au pilotage et à l'organisation opérationnelle des **événements linguistiques** (dont la Semaine des langues, les cafés langues...) et des **événements de soutien à la réussite**, liés aux temps forts de la vie étudiante (dispositif de soutien aux partiels, accueil des lycéens...), organisés par la bibliothèque :
  - Participer au développement et à la construction de la programmation
  - Participer à la coopération avec les différents partenaires du SCD
  - Participer à la planification et à la gestion opérationnelle et logistique des actions
  - Participer à l'évaluation quantitative et qualitative des événements
  - Participer à la communication et à la valorisation des événements, en lien avec le service communication de la BU.
- **Participation à l'accueil du public** (environ 30 % ETP)
  - ✓ Accueillir, informer, inscrire et orienter les usagers, les assister dans l'utilisation des espaces, des services et des collections, et traiter leurs demandes spécifiques.
  - ✓ A raison d'une demi-journée en moyenne toutes les deux semaines, assumer la **responsabilité d'encadrement du service public** de la bibliothèque.

#### Activités accessoires

- ✓ Participation à des dispositifs d'accueil & de médiation spécifiques : ateliers de conversation (FLE, anglais, etc), cellule handicap, etc
- ✓ Participation aux chantiers d'organisation et de traitement des collections
- ✓ Participation à des actions de valorisation
- ✓ Participation aux visites



## COMPETENCES

### CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Connaissance des Enjeux & des méthodes de formation
- ✓ Compétences de conception et d'animation de formation pour des objets, pour des publics et selon des formats et des modalités d'une grande diversité.
- ✓ Connaissance de la Science ouverte (open access, open data, open source)
- ✓ Connaissance en matière de gestion des données de recherche (cycle de la donnée, principes FAIR, PGD/DMP)
- ✓ Connaissances bibliothéconomiques & des métiers du livre ;
- ✓ Environnement institutionnel, scientifique, professionnel, administratif et réglementaire (fonction publique, enseignement supérieur, bibliothèques) ;
- ✓ Des connaissances disciplinaires spécifiques peuvent constituer un atout ;

### APTITUDES & COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Adapter son mode d'expression écrite et orale à la diversité des situations professionnelles, des interlocuteurs et usagers
- ✓ Savoir coopérer et travailler en équipe
- ✓ Qualités d'organisation et d'anticipation
- ✓ Qualités d'expression écrite & orale
- ✓ Mettre en œuvre les procédures et les bonnes pratiques en matière d'accueil, d'orientation et d'information des usagers
- ✓ Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité et le règlement intérieur
- ✓ Utiliser un système informatisé et les suites bureautiques pour toutes les opérations d'accueil et de médiation documentaire ((inscription, prêt, retour, réclamation)
- ✓ Faciliter l'identification, la localisation et l'accès à la documentation multisupports et multiformats
- ✓ Apporter une assistance de premier niveau dans l'utilisation des matériels (ordinateurs, lecteurs de microformes, automates de prêt, copieurs, imprimantes)
- ✓ Anglais fluide, a minima B2
- ✓ Sens du service public

### DIVERS :

- 35h30 hebdomadaires
- Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

### **Contraintes**

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

### **Avantages**

- Possible aménagement hebdomadaire sur 4,5 jours ou en alternance 4/5 jours ;
- Possibilité d'une journée télétravail par semaine après 6 mois en poste pour des



fonctions compatibles ;

- 51 jours de congés & RTT par an
- Accès à un restaurant administratif (CROUS)
- Prise en charge d'une partie des frais de transport

CONTACT :

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

[recrutement.bu@univ-paris8.fr](mailto:recrutement.bu@univ-paris8.fr)

et [cecile.denier@univ-paris8.fr](mailto:cecile.denier@univ-paris8.fr)

et [mona.oiry@univ-paris8.fr](mailto:mona.oiry@univ-paris8.fr)

Date limite de candidature : 25 août 2024