



## **BIBLIOTHÈQUE**

### **Poste de contractuel catégorie A Formateur au sein du département des services aux publics**

*Du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 décembre 2018*

#### **Environnement :**

L'Université Paris 8 accueille 22 000 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,

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.

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

##### **Formateur : 55%**

Sous l'encadrement fonctionnel de la responsable du service formations des usagers :

- Dispenser des formations aux usagers de niveaux Licence, Master et Doctorant en fonction de l'offre de formation décidée par le SCD et au regard des besoins de la communauté universitaire

- Répondre rapidement aux sollicitations des enseignants exprimées aux responsables du service via les formulaires en ligne
- Alimenter des supports de formation ou être en mesure d'en élaborer
- En cas de besoin former en interne des collègues ou moniteurs étudiants amenés à intégrer l'équipe des formateurs
- Participer à la mise en place et au développement du Moodle de la bibliothèque.
- Contribuer à l'élaboration des supports d'auto-formation en ligne

**Responsable de l'organisation des ateliers de conversation en français : 10%**

- Assurer le suivi du planning des ateliers de conversation en français
- Animer des ateliers de conversation en français
- Assurer le bon fonctionnement des ateliers de conversations
- Gestion d'un projet impliquant une équipe de 12 volontaires

**Participation aux activités quotidiennes du département des services au public : 5%**

**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.

**Compétences**

- Sens de l'accueil du public et du service public
- Capacité à assurer des formations aux techniques documentaires et/ou aux technologies de l'information
- Sens de l'organisation
- Capacité à prendre des initiatives et proposer des améliorations
- Connaissance du fonctionnement des outils bibliothéconomiques et des principales bases de données documentaires
- Qualités relationnelles et pédagogiques
- Utilisation des outils bureautiques standards
- Appétence pour le dialogue interculturel

**Contexte de travail :**

Encadrement d'équipes, pilotage de projets.

Relations avec d'autres services de l'Université : scolarité, coordination des écoles doctorales. Relations avec les prestataires extérieurs.

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

**Merci d'adresser lettre de motivation et curriculum vitae à :**

Igor Groudiev, directeur du SCD de Paris 8 : [iegorgroudiev@univ-paris8.fr](mailto:iegorgroudiev@univ-paris8.fr) et  
Céline Raux, responsable du service de formation des usagers :  
[celine.raux04@univ-paris8.fr](mailto:celine.raux04@univ-paris8.fr)

Céline de Boubers, gestionnaire RH : [celine.de-boubers02@univ-paris8.fr](mailto:celine.de-boubers02@univ-paris8.fr)