

Intitulé du poste : Un(e) BIBAS - médiateur documentaire chargé de collections et de formations aux étudiants**BAP et Emploi-type (REFERENS) :****Médiateur documentaire cf. référentiel des bibliothèques, Bibliofil** <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque-45678>**Métier** (cartographie UVSQ) : Médiateur-riche documentaire**Catégorie** : B**Corps** : Bibliothécaire assistant spécialisé**Encadrement** : non**Conduite de projet** : non**Rattachement du poste****Rattachement administratif :**

Direction des bibliothèques et de l'IST de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

Localisation géographique :

BU du campus de Versailles, 45 avenue des Etats-Unis 78000 VERSAILLES

Contexte et environnement de travail :

Poste à pourvoir au sein de la Direction des Bibliothèques et de l'IST (DBIST) BIBAS - Médiateur documentaire chargé de collections et de formations aux étudiants (contractuel de catégorie B)

La Direction des bibliothèques et de l'IST de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines compte 6 sites : BU Saint-Quentin-en-Yvelines, BU de Versailles, BU de l'IUT/ISTY de Mantes, BUs de l'IUT/ISTY de Vélizy Rambouillet, BU de Boulogne www.bib.uvsq.fr

Le poste est situé à la BU de Versailles (11 agents, 4000 m2), située au cœur du Campus des Sciences de l'université.

Il est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Bibliothécaire responsable de la bibliothèque et fonctionnelle du Bibliothécaire en charge de la gestion des collections imprimées, au sein du pôle transverse Services et missions d'appui à la formation (SEMAFOR)

Prime annuelle

Action sociale

Activités sportives et culturelles

Cadre de travail agréable

Accompagnement à la prise de poste et formation en interne

Missions et activités

Résumé du poste :

Dans une équipe dynamique, et dans un environnement servi par de très beaux équipements, au sein du Pôle Services et missions d'appui à la formation (SEMAFOR), sous la coordination du bibliothécaire responsable des imprimés, vous assurerez les acquisitions d'ouvrages pour la/les domaines documentaires dont vous aurez la charge (connaissance des programmes enseignés, veille sur les fondamentaux et l'actualité du domaine, sélection des titres à acquérir sur Electre ; passation des commandes auprès du libraire attributaire du marché, indexation Rameau et cotation Dewey des ouvrages). Vous contribuerez à médiatiser les fonds constitués en participant à leur valorisation, sur place et sur les réseaux sociaux.

Vous participerez à la formation des étudiants à la maîtrise des compétences informationnelles et à la fiabilité de l'information en assurant des séances de formation, à l'attention des niveau Licence et Master (présentation du portail documentaire de la bibliothèque et des ressources disponibles pour leur filière, formation à la bibliographie et à la citation des références, initiation à la sélection d'informations fiable et lutte contre la mésinformation...).

Vous participerez également à l'accueil des étudiants (orientation, information renseignement bibliographique) et serez associé à des actions de promotion des services proposés par les bibliothèques.

De formation supérieure, de type Master ou équivalent en sciences de l'information et de la documentation, vous nourrissez un fort intérêt pour la documentation universitaire, et possédez de bonnes qualités organisationnelles. Autonome, vous savez respecter des consignes, tout en appréciant le travail en équipe. Intéressé par la pédagogie, vous possédez idéalement une expérience en enseignement/formation ou animation d'ateliers et êtes doté de bonnes compétences relationnelles (prise de parole en public, gestion de classe/groupe d'apprenants).

Mission 1 : Gérer un domaine documentaire (40 %)

- Assurer les acquisitions d'ouvrages
- Assurer à ce sujet la liaison avec les enseignants-chercheurs de la discipline concernée
- Mettre à jour annuellement les outils de gestion des collections pour son fonds (fiches-domaines, indicateurs ...)
- Assurer le désherbage des fonds et le suivi des collections
- Participer à la valorisation des collections auprès des publics
- Périodiques imprimés : recenser les demandes de nouveaux abonnements dans ces domaines et arbitrer en lien avec les responsables

Mission 2 : Assurer des formations, prioritairement pour le domaine dont on est responsable, mais aussi pour les étudiants d'autres disciplines, en particulier de niveau L et M (45%)

- Assurer à ce sujet la liaison avec les enseignants-chercheurs des disciplines concernées
- Assurer les accueils de groupes d'étudiants primo-entrants de toutes disciplines, de lycéens ou autres publics, pour des visites-initiation aux outils des bibliothèques
- Assurer des rendez-vous individuels (format « RDV avec 1 bibliothécaire »)
- Préparer les supports, contenus et déroulés des formations dans le domaine. Le cas échéant, contribuer à la préparation de supports ou autres documents avec d'autres bibliothécaires-formateurs et pour d'autres disciplines
- Sur volontariat, intervenir lors de formations aux doctorants
- Se former et effectuer la veille nécessaire pour réaliser les formations (utilisation des bases de données et logiciels, outils utilisés pour la mise en œuvre des pédagogies actives etc. : outils de quiz, LMS Moodle etc.)

Mission 3 : Participer aux actions de service public de la BU de Versailles (15 %)

- Accueillir, inscrire, orienter et informer les usagers (en présentiel et à distance)
- Aider les publics pour l'utilisation des matériels à disposition (ordinateurs, imprimantes-photocopieurs)
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité
- Participer à la valorisation des services et des collections auprès des publics (animations ponctuelles, réseaux sociaux, ...)

Activités associées (le cas échéant, suivant profil) : venir en appui des agents de la BU de l'IUT/ISTY de Vélizy (assurer ponctuellement des formations documentaires auprès des étudiants, suivre certains projets autour de la documentation mis en place avec des enseignants-chercheurs ; participer à des projets ou animations en se rendant ponctuellement sur le site)

Compétences principales

Connaissances, savoirs :

- Principes de gestion des collections imprimées, techniques documentaires, circuit du document
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et des bibliothèques universitaires
- Environnement des formations de l'enseignement supérieur
- Notions de pédagogie

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de gestion documentaire, de bureautique, l'utilisation des réseaux sociaux
- Langages documentaires : Dewey, RAMEAU, UNIMARC
- Veille documentaire disciplinaire
- Concevoir des activités pédagogiques et rédiger de manière adaptée à des contenus pédagogiques
- Communiquer avec les publics (étudiants, enseignants-chercheurs, autres), communiquer au sein de l'équipe, rendre compte aux responsables

Savoir être :

- Sens des responsabilités
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Sens de l'organisation, rigueur (planification, respect des délais, rigueur)
- Aptitude à travailler en équipe, à être force de proposition
- Dynamisme, créativité
- Capacités d'autoformation
- Être à l'aise devant un public d'utilisateurs à former (prise de parole)
- Capacités d'autoformation

Diplôme requis ou souhaité :

Niveau universitaire (Licence, Master) souhaité. Débutants acceptés. Licence ou Master professionnel de type Métiers du Livre et/ou expérience en bibliothèque, de préférence universitaire, fortement appréciés.

Habilitation(s) nécessaires :

Xx

Conditions d'exercice et contraintes particulières

Conditions de travail :

Quotité de recrutement : 100%

Temps de travail de 37,5 heures hebdomadaires pour un temps complet

Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi pour un temps complet : **oui**

50 jours de congés annuels pour un temps complet