



## Fiche de poste

**Statut :** CDD de 1 an, renouvelable, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021

**Filière / Catégorie :** B

**Composante et entité d'affectation :** Service Commun de Documentation (SCD)

**Quotité :** temps complet

**Contraintes horaires**

Le travail peut s'organiser du lundi au samedi de 7h30 à 19h05 (une extension des horaires d'accueil du public le soir et le week-end est à l'étude)

**Rémunération brute mensuelle :** 1 607,30 euros

Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer au plus tard le 25 juin 2021 à :

[drh@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:drh@u-bordeaux-montaigne.fr)

CONTACT :

Grégory Miura, directeur du SCD

05 57 12 47 51

[gregory.miura@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:gregory.miura@u-bordeaux-montaigne.fr)

## Technicien de médiation et de formation

### Mission et contexte du poste

L'Université Bordeaux Montaigne prépare actuellement la refonte de son offre de formation pour une mise en œuvre à la rentrée 2022. Sur la base d'un nouveau cadrage, le Service commun de documentation (SCD) vise à renforcer son action en modifiant ses différentes modalités d'intervention en soutien de la pédagogie. Il a été décidé qu'un plus grand investissement en moyens humains était nécessaire pour atteindre l'objectif et qu'il convenait de constituer une équipe renforcée sur le sujet des formations aux étudiants dans le cadre de la mission de médiation. Cette fiche de poste permet de concrétiser et d'initier ce changement dans l'organisation du SCD. La personne recrutée permettra la diversification des compétences en matière de médiation et de pédagogie avec un souci d'accompagnement des bibliothécaires et des tuteurs formateurs. Elle s'attachera également à contribuer au paramétrage et à l'adaptation de l'environnement numérique pédagogique notamment avec le lien entre le système d'information documentaire (SGB Alma) et la plateforme d'enseignement à distance (E-campus/Moodle). La future offre de formation prévoit la poursuite renforcée de la mise en œuvre de parcours en présentiel, hybrides et disciplinaires.



### **Missions principales de la composante et de l'entité d'affectation**

Conformément à l'article D714-29 du Code l'éducation, le SCD met en œuvre la politique documentaire de l'université. Il coordonne les moyens correspondants et évalue les services offerts aux usagers. Cette responsabilité se décline en différentes missions : accueil des publics, acquisitions, signalement et communication des ressources documentaires, développement du numérique et de la contribution à l'information scientifique et technique, participation à la valorisation, favoriser la formation initiale et continue ainsi que la recherche, coopération avec les autres établissements et formation des utilisateurs.

### **Composition de la composante et de l'entité d'affectation**

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1250 personnels dont 690 enseignants et chercheurs et 560 personnels Biatss. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 Ecole doctorale, 16 unités de recherche dont 5 UMR et la Maison des sciences de l'homme d'Aquitaine. Le Service commun de la documentation rassemble 10 bibliothèques intégrées (la totalité de la fonction documentaire sur les moyens de l'établissement) et 3 bibliothèques associées (en gestion CNRS ou Université de Bordeaux). Il comprend 85 agents (titulaires, contractuels et étudiants). L'université connaît un très important chantier de réhabilitation – restructuration, à l'issue duquel les espaces dévolus à la documentation seront entièrement repensés, afin de permettre la diversification des services d'accueil, l'extension des horaires d'ouverture, l'accueil d'événements et d'activités pédagogiques / scientifiques, le développement concerté de l'ensemble des missions et l'amélioration des conditions de travail. Cette opération doit se terminer en 2023.

### **Activités principales du poste**

#### *Activités collectives (dans la limite de 30% du temps de travail)*

- Accueillir, orienter et informer le public sur place et / ou à distance, prêt/retour et renseignements aux lecteurs de niveau universitaire ainsi que le grand public, affectation possible dans l'ensemble des bibliothèques de l'établissement
- Participation aux chantiers exceptionnels en fonction des contraintes de service

#### *Activités spécifiques*

- Analyser les besoins, concevoir et mettre en œuvre des actions de sensibilisation, de conseil et de formation à destination des formateurs du service
- Contribuer à la formation des formateurs du service dans les usages du numérique pédagogique et en particulier de la formation ouverte et à distance
- Soutenir la démarche de réflexions sur les évolutions de pratiques pédagogiques et d'enseignement
- Assurer l'interface dans la conception de dispositifs de formation
- Contribuer à la logistique des formations
- Assurer une veille technico-pédagogique
- Contribuer à l'élaboration du cahier de charges fonctionnelles pour la réalisation de dispositifs et de ressources



- Mettre en œuvre la chaîne de production- médiatisation des contenus dans le respect des chartes ergonomique, graphique et qualité dans le cadre de l'environnement numérique de l'établissement
- Communiquer, produire et mettre à disposition des ressources documentaires (outils et logiciels spécifiques) ou pédagogiques à destination des formateurs

### Compétences et qualités requises

- Connaissance de l'environnement des formations de l'enseignement supérieur
- Expérience dans le domaine de la conception de parcours et de séquences pédagogiques
- Maîtrise de l'environnement numérique et informatique nécessaire à l'activité
- Pratique de l'environnement Moodle
- Connaissance de l'environnement documentaire
- Capacité à travailler en équipe
- Goût pour la transmission et le partage de compétences
- Autonomie et capacité à se positionner dans une organisation
- Sens du service public
- Rigueur, capacité de synthèse et de conception
- Bon niveau en langue anglaise (autres langues appréciées)
- Adaptation et curiosité
- Disponibilité et écoute
- Capacité à travailler en équipe et aptitudes relationnelles

*NB : Les différentes activités et compétences prévues pourront faire l'objet d'une formation spécifique, interne ou externe. Le besoin sera évalué au moment de la prise de poste en lien avec la correspondante formation du service.*

### Relations internes et externes spécifiques

#### *Au sein du service*

- Equipe de formateurs
- Coordination de l'accueil et de l'information sur place et à distance
- Equipe du système d'information et de gestion des ressources

#### *Au sein de l'établissement*

- Pôle d'innovation numérique (Direction du système d'information et du numérique)
- Equipes pédagogiques des composantes de formation
- Direction de la scolarité