

**Poste de conservateur contractuel**  
**Chargé de la coordination de la formation aux usagers**  
**Chargé d'un secteur documentaire SHS**

**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**

**Chargé de la coordination de la formation aux usagers (35 %)**

Sous la responsabilité de la cheffe du service de la Formation aux usagers, et en collaboration avec son adjoint :

- Assurer la distribution des séances parmi les membres de l'équipe Formation aux usagers, en tenant compte des quotités de travail de chaque agent ; assurer le suivi statistique de l'activité du service ;
- Assurer, en collaboration avec les autres cadres du service, la relation avec les enseignants dans la préparation et la programmation des séances
- Participer à l'élaboration de supports de formation aux usagers (de la licence au doctorat) ; animer des séances, seul(e) ou en binôme ;
- Participer au l'élaboration et au lancement de nouveaux contenus de formation (*fake news*, plagiat, modules d'écriture d'articles Wikipédia...)

## **Chargé de collection en Sciences humaines et sociales (35%)**

- 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.

## **Compétences**

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

## **Contexte de travail**

Contrat de 8 mois (du 01/01/2020 au 31/08/2020)

Encadrement d'équipes, pilotage de projets.

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 :**

– Anne-Cécile Grandmougin, directrice adjointe : [anne-cecile.grandmougin@univ-paris8.fr](mailto:anne-cecile.grandmougin@univ-paris8.fr)

– Clémence Desrues, Responsable du Département des services aux publics : [clemence.desrues@univ-paris8.fr](mailto:clemence.desrues@univ-paris8.fr)

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

– Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement, [sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr](mailto:sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr)

**Date limite de candidature : le 06 janvier 2020**