

FICHE DE POSTE
Concours 2024
Médiateur documentaire

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction de la Documentation– BU Santé
VILLE : Vandoeuvre-Lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Catégorie : B

Numéro de poste : 22170V

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Direction de la Documentation (DDOC) est un service d'appui de l'Université. Il comprend 200 agents répartis sur 25 sites en Lorraine. La direction a une organisation qui repose à la fois sur des BU ou réseaux de BU et des missions transversales qui fédèrent l'ensemble (cf. l'organigramme général).

Le public desservi est potentiellement constitué des 8 000 étudiants du campus Brabois Santé (médecine, en pharmacie, en odontologie) et des 4500 étudiants paramédicaux de la région (IFSI, kinésithérapie, ergothérapie, IBODE, IADE, manipulateurs d'électroradiologie, puéricultrices) ainsi que des 800 personnels des laboratoires du campus.

La BU Santé est un bâtiment construit en 1976, rénové en 2016-2017 dans le cadre du plan campus, d'une superficie de 6.000 m² répartis sur 3 niveaux. Les surfaces dédiées au public sont de 3.000 m².

Le fonds documentaire en santé est constitué de documents imprimés (22.000 thèses, 12.250 mémoires, 36.000 ouvrages en libre accès, 51.500 ouvrages en magasin) et de ressources en ligne.

La BU Santé est animée par une équipe composée de 19 personnels des filières Bibliothèques et ITRF.

Chiffres clés annuels : 365.000 entrées – 50.000 prêts – 1.000 places assises.

Description du poste : Bibliothécaire référent et formateur pour l'IFMEM (école des manipulateurs radio), coordinateur de la communication pour la BU Santé, chargé des enquêtes et études UX pour la BU Santé

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

Mission 1 : Coordonner et mettre en œuvre des actions de communication interne et/ou externe (30% ETP)

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Collecter, sélectionner et vérifier l'information auprès des responsables de services de la BU Santé
- Définir la stratégie de communication pour une action en cohérence avec les consignes de la mission transversale « Communication » de la DDOC
- Coordonner la création des différents supports de communication avec 2 agents de la BU Santé
- Produire ou contribuer à la production de contenus (newsletters, affiches, flyers)
- Rédiger l'information dans un langage adapté au public
- Assurer l'alimentation et l'actualité des informations tout en veillant à la qualité éditoriale et à la cohérence graphique, ergonomique, rédactionnelle et technique
- Assurer la veille et la prospective sur le domaine
- Gérer et suivre les outils et les supports d'information et de communication ; participer à la conception de nouveaux supports ou de nouvelles actions de communication

Mission 2 : Concevoir, mettre en place et animer les sessions de formation des usagers (30% ETP)

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Communiquer sur l'offre de formation, la valoriser auprès des enseignants de l'IFMEM
- Assurer le lien entre la BU Santé et l'IFMEM (recueil des besoins, formations, suggestions d'achat, promotion des ressources et services)
- Collaborer pour alimenter les plateformes pédagogiques de l'université, en concevant et réalisant des cours en ligne
- Élaborer les contenus des sessions, leur déroulement et les objectifs d'apprentissage et en concevoir les supports
- Développer des initiatives d'innovation pédagogique et d'auto-formation
- Organiser et dispenser les formations (élaboration du calendrier, préparation du matériel ...)
- Enseigner des savoirs et des savoir-faire.
- Evaluer la formation
- Assurer un service de correction et de conseil pour la rédaction bibliographique auprès des étudiants de santé

Mission 3 : Mettre en œuvre un accompagnement des projets de la BU avec la mission « Observatoire des usages » (20% ETP)

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Concevoir des enquêtes et des opérations UX Design
- Analyser les résultats des enquêtes et des opérations UX
- Présenter et diffuser les résultats des enquêtes et des opérations UX

Mission 4 : Procéder au signalement des collections dans les catalogues collectifs et locaux (10% ETP)

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Exemplariser et cataloguer dans le SUDOC et/ou SIGB tous types de documents
- Effectuer une cotation dans le respect du plan de classement en usage pour le traitement du fonds
- Indexer les documents

Mission 5 : Participer à l'accueil du public, à son information, sur place et à distance, et à sa formation (10 % ETP).

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Participer au service public sur place et à distance
- Participer à la production d'informations du public sur différents supports
- Renseigner les utilisateurs sur place et à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Assister les utilisateurs dans leur recherche bibliographique

Activités associées :

- Participer à la formation continue des personnels

Connaissances (limitées à 7) :

- Normes et techniques de communication, d'information et d'édition (règles typographiques, règles orthographiques et syntaxiques, mise en page, écriture multimédia, ergonomie multimédia)
- Outils et méthodes en matière d'ingénierie de formation
- Connaissance des supports, formats, langages et outils liés à l'édition multimédia et à l'édition numérique
- Connaissance des méthodes UX et techniques d'enquêtes
- Organisation physique et numérique des collections de la DDOC
- Connaissance des normes et / ou formats de signalement
- Connaissance des langages d'indexation

Compétences opérationnelles (limitées à 7) :

- Animer un groupe, susciter et gérer les interactions
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les techniques rédactionnelles
- Diffuser les informations de manière adaptée auprès des publics concernés
- Construire une étude UX et une enquête
- Exemplariser dans le SUDOC et/ou SIGB à l'aide d'une grille de catalogage
- Maîtriser les thésaurus et listes d'autorités matières et classifications

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Etre capable d'anticipation et d'innovation
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Faire preuve de discrétion
- Etre capable de s'adapter aux évolutions du métier et de l'organisation
- Rendre compte de ses activités

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

- SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : Une fermeture hebdomadaire à 19h, participation volontaire à l'ouverture des samedis à la BU Droit (6 demi-journées par an maximum)

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**Au sein de l'UL :**

- Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

- Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Bibliothécaires de la DDOC	Travail journalier
Chargés de communication des facultés de Santé	Echange hebdomadaire

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Enseignants IFMEM	Echange mensuel

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

L'ensemble des formations nécessaires (formation aux techniques et logiciels de communication, méthodes UX et techniques d'enquêtes, à la formation des usagers, aux ressources en santé et au catalogage) seront organisées suite à la prise de poste

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

Groupe RIFSEEP : groupe 3

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

- Augmentation de l'activité de formation des usagers

REFERENS :

- Développement de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures. Usage accru des ressources numériques
- Evolution des besoins et des comportements des usagers (consultation virtuelle, travail partagé en réseau)
- Spécialisation accrue des interlocuteurs du domaine et des compétences professionnelles

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

- Evolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication, formation
- Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins des utilisateurs
- Nécessité de suivre des formations dans les domaines de compétences concernés