

FICHE DE POSTE :

Chargé.e de collections (médiateur documentaire)

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine SERVICE ou U.F.R. : Direction de la Documentation – e-BU Campus Manufacture VILLE : Nancy
AFFECTATION MULTI-SITES : NON
IDENTIFICATION DU POSTE
Nature du recrutement : BOE Corps : Bibliothèque – BIBAS Emploi-type de rattachement (BIBLIOFIL) : Médiateur documentaire Catégorie : B Numéro de poste : numéro 74684 D - 5783 Quotité de travail : 100 % Encadrement : NON Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable e-BU Campus Manufacture Identité du responsable hiérarchique direct : Annelise Crozet-Ferino
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 26 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). L'e-BU dessert plus particulièrement les formations des composantes de l'UL, relevant du Collegium Management Innovation : <ul style="list-style-type: none">• l'Institut Digital, Management et Cognition - IDMC : 500 étudiants LMD, 39 enseignants-chercheurs.• l'IAE-Nancy, dont l'offre de formation est répartie entre le Campus Artem et le Campus Manufacture : 1500 étudiants LMD, 60 enseignants-chercheurs L'e-BU Campus Manufacture propose 210 places assises dont : 1 salle de formation (30 places), 5 espaces collaboratifs, 1 salle silence (56 places). L'e-BU est ouverte jusqu'à 21h du lundi au vendredi en période universitaire. Ce site travaille en articulation avec la Médiathèque du Campus Artem. Ces 2 bibliothèques représentent le réseau des bibliothèques Médiathèque Campus Artem et e-BU Campus Manufacture.
Description du poste : <ul style="list-style-type: none">• Contribuer au développement, à la valorisation, au signalement des ressources électroniques• Assurer la médiation des ressources documentaires.
DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES
Activités principales :
Mission 1 : Contribuer au développement et à la valorisation de la médiation des collections numériques et à l'évaluation de celles-ci (40%) <ul style="list-style-type: none">• Participer à l'élaboration de la politique de la médiation des collections numériques en faveur des publics desservis• Valoriser toutes les actions de médiations auprès des étudiants et enseignants desservis

- Coopérer avec les enseignants-chercheurs et les composantes correspondant au public desservi afin d'assurer l'adéquation de l'offre électronique aux besoins des usagers
- Animer des ateliers numériques en direction des étudiants et enseignants-chercheurs
- Assurer une veille documentaire dans un domaine disciplinaire
- Evaluer la consultation des collections numériques en s'appuyant sur ez-Mesure dans le cadre de la politique documentaire
- Organiser, produire et communiquer les évaluations auprès des responsables

Mission 2 : Chargé(e) du management des ressources numériques au sein du réseau Médiathèque Campus Artem – e-BU Campus Manufacture (30%)

- Organiser et faire l'état des lieux des produits et des services du plan de médiation numérique en place
- Produire un diagnostic des ressources existantes et établir des axes d'amélioration
- Contribuer à la mise en place des projets numériques
- Coordonner les différents acteurs du projet
- Définir et communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet ou d'une opération
- Former les équipes aux outils ou services mis en place
- Evaluer l'activité de l'outil ou du service et en rendre compte

Mission 3 : Animer les actions de formation en présentiel et en distanciel (20%)

- Contribuer au développement du module d'autoformation VISA-BU et à l'assistance auprès des étudiants
- Préparer le matériel destiné à la formation
- Suivre les prescriptions du Responsable pédagogique
- Rendre compte sur ses actions de formation
- Assister les utilisateurs dans leurs recherches bibliographiques

Mission 4 : Participer à l'accueil du public, à son information, sur place et à distance, et à sa formation (10%)

- Participer au service public sur place et à distance
- Renseigner les utilisateurs sur place et à distance
- Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque
- Instaurer et mener un dialogue avec les prescripteurs documentaires (enseignants-chercheurs, chercheurs, etc.)

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Principes et méthodologie de gestion des collections (accès, conservation, signalement)
- Connaissance des normes et / ou formats de signalement
- Connaissance du domaine disciplinaire
- Connaissance des enseignements de l'UL et de leur structuration
- Connaissance des partenaires institutionnels et des réseaux professionnels
- Connaissance de l'offre documentaire et de services de la DDOC
- Théories et pratiques pédagogiques

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour constituer les collections
- Adapter sa pédagogie aux publics, aux contenus et aux objectifs
- Diffuser les informations de manière adaptée auprès des publics concernés
- Propriété intellectuelle, du droit d'auteur, du droit à l'image
- Savoir utiliser des outils statistiques spécifiques

Compétences relationnelles :

- Rigueur, sens de l'organisation
- Sens du service public, sens relationnel
- Sens du travail en équipe
- Qualités pédagogiques

- Capacité à transmettre des procédures
- Curiosité d'esprit, adaptabilité

Diplôme souhaité : diplôme de niveau 4 ou d'une qualification reconnue équivalente

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI

- le calendrier des formations est concentré sur le 1^{er} trimestre de l'année universitaire

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

Peut être amené à travailler le samedi dans les BU ouvertes

Possibilité de Télétravail : Oui

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Déplacements très fréquents dans les nombreuses BU du réseau.

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>
Le réseau des bibliothèques de la DDOC	Régulier et fréquent
Les collègues en charge de la formation des usagers et des collections du réseau Médiathèque campus Artem et e-BU campus Manufacture	Régulier et fréquent
Les enseignants-chercheurs IAE Nancy et IDMC	Travail collaboratif

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>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Non

HABILITATIONS - AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Non

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Non

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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

IPAGE : Non

RIFSEPP : en fonction du corps et des cartographies fonctionnelles

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Accessibilité du lieu de travail

Le site est desservi par les transports en commun à proximité et dispose d'une place de parking aménagée en sous-sol. Les locaux sont complètement aménagés avec sanitaires adaptés, ascenseur, coin-cuisine et salle de repos. Les espaces de travail de l'e-BU sont positionnés sur 2 niveaux (RDC – 1^{er} étage), un CROUS est présent sur le site.

Contraintes physiques

Station assise et travail sur écran prolongé ainsi que des déplacements fréquents pour accompagner le public.

Contraintes cognitives

Les missions nécessitent une concentration et une attention prolongées ainsi qu'une certaine prise d'initiatives. Travail en autonomie et en équipe avec une bonne aptitude à la communication directe et fréquente avec un public varié (étudiants, enseignants-chercheurs, collègues, visiteurs).
Prise de parole en public notamment dans le cadre des actions de formation.

Conditions de travail

Les espaces de travail sont mixtes (bureaux – guichets – espaces d'accueils) et non attitrés.
Les missions supposent des déplacements réguliers dans les autres BU de l'Université.
Le service offre une bonne cohésion des équipes composés de 7 agents et de 6 moniteurs étudiants.
Les locaux sont sujets à de fortes variations de température saisonnière.

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984