

**FICHE DE POSTE**

**Fonctions :** Coordinateur/Coordinatrice formation - Référent/Référente pédagogies innovantes au sein de la Bibliothèque Malesherbes

**Emploi-type :** [BIBLIOPIL'] Médiateur documentaire

**Catégorie :** B

**Corps :** BIBAS

**BAP :**

**Nature du concours :**

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en région.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation (Direction/service) :** BSU

- Bibliothèque Malesherbes, 108 Boulevard Malesherbes, 75017 Paris.

La Bibliothèque de Sorbonne Université (BSU) rassemble 18 bibliothèques intégrées et est structurée en pôles documentaires et départements transversaux, dont les responsables sont rattachés à la direction de la BSU.

Les bibliothèques, déployées sur les sites à proximité des usagers, sont regroupées en trois pôles documentaires correspondant chacun au périmètre d'une faculté. Les responsables de ces pôles assurent la coordination et l'encadrement des bibliothèques de Lettres, de Médecine et de Sciences et entretiennent des relations étroites tant avec les facultés qu'avec les départements transversaux de la BSU.

Les départements et services transversaux assurent le pilotage des activités, notamment dans les domaines suivants :

- *l'élaboration et la mise en œuvre de la politique documentaire pour tous les supports et l'évaluation des collections ;*
- *le développement de services et l'accueil du public ;*
- *la cartographie et la valorisation de la production scientifique de Sorbonne Université (dépôt des publications, diffusion des thèses électroniques, analyse bibliométrique, gestion des données) dans le contexte de la science ouverte ;*
- *le déploiement auprès de la communauté SU de formations aux contenus et aux formats innovants ;*
- *le développement des technologiques numériques et des outils d'informatique documentaire ;*

- *la gestion et la conservation du patrimoine culturel et scientifique universitaire ;*
- *la gestion des archives de SU et le recueil des actes.*

Ces départements et services transversaux interviennent en soutien de l'ensemble des bibliothèques.

Parmi ceux-ci, le **département Formation et innovation pédagogique** forme chaque année plus de 10500 usagers (L, M, D, EC) aux compétences informationnelles et aux Humanités Numériques. Il est composé de 8 agents et travaille en étroite collaboration avec des formateurs présents dans toutes les bibliothèques.

La Bibliothèque universitaire Malesherbes est une des cinq bibliothèques du Pôle Lettres. Située dans le centre Malesherbes, elle accueille principalement des étudiants spécialisés dans les études germaniques et nordiques, les études slaves, les études italiennes, les lettres classiques et modernes ainsi que dans les langues étrangères appliquées. Réaménagée en 2017, elle dispose de 200 places assises et de quatre salles de travail en groupe.

## Missions et activités principaux

### Mission :

Sous l'autorité de la responsable de la formation pour le pôle Lettres, le référent ou la référente Pédagogies innovantes propose et anime des formations innovantes en bibliothèques et forme les étudiants aux compétences informationnelles en constituant une communauté pédagogique.

### Activités principales (70 %) :

#### Activités liées à la formation des usagers et à l'innovation pédagogique

- Participer à l'animation de séances de formation du pôle Lettres, à la production et à la diffusion de supports pédagogiques et d'examen (Moodle, Panopto, Zenodo, etc.)
- Utiliser et remplir le planning partagé des formations, en coopération avec la Responsable des Formations en Lettres
- Formuler des propositions pédagogiques innovantes (ludopédagogie, active learning, pensée visuelle, etc.), en assurer la mise en œuvre en coopération avec les formateurs
- Participer aux programmes de développement des compétences pédagogiques du Département Formation : « Points de Pédagogie partagée », « Mardis carte blanche », « Team time » des Référents Pédagogies innovantes du Pôle Lettres, etc.
- Participer à la rédaction des bilans en coopération avec la Responsable des Formations en Lettres
- Gérer les espaces d'innovation pédagogique et développer des formats innovants pour les formations dispensées au sein de ces espaces
- Contribuer à mettre en œuvre puis participer à des formats d'évènements pédagogiques destinés à proposer aux étudiants d'autres façons d'apprendre (escape game, murder party, game jam, hackathons)
- Accompagner les étudiants dans leur capacité à mieux valoriser les résultats de leurs recherches (infographies, posters)

#### Fonctions d'animation d'équipe / Coordination de la formation pour la bibliothèque Malesherbes

- Assurer l'animation de l'équipe des formateurs de Malesherbes et l'organisation du service en lien avec la Responsable des Formations en Lettres
- En coopération avec la Responsable des Formations Lettres, organiser l'accueil des emplois étudiants formation à la rentrée : accompagner l'équipe, suivre la montée en compétences, faciliter leur prise en main des pédagogies innovantes
- Participer à la vie de la Bibliothèque de Malesherbes : participer aux réunions de la Bibliothèque, faciliter la diffusion des pratiques innovantes au sein de l'équipe
- Organiser des réunions, proposer des axes de développement des formations en lien avec la Responsable des Formations Lettres
- Valoriser auprès des formateurs les productions innovantes du département et/ou les méthodes pédagogiques innovantes (pédagogies actives, pensée visuelle, *sketchnoting*, jeu de piste, etc.)

Autres activités (30 %) :

**Accueil des publics :** Assurer la médiation pédagogique auprès des publics étudiants ; Participer aux permanences de service public à la banque d'accueil (information, orientation, enregistrement des prêts/retours, inscriptions, etc. : 5h / semaine)

**Communication :** en coopération avec la chargée de mission communication et le technicien communication de la BSU : assurer la création et la mise à jour des documents imprimés ; animer la présence de la bibliothèque sur les réseaux sociaux de la BSU et échanger avec la communauté des utilisateurs

**Conduite de projets :** ~~Non~~/oui

**Encadrement :** Non/~~oui~~

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

### Connaissances et compétences\*

#### Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Connaissance des outils de la recherche documentaire, des dispositifs de signalement de la documentation électronique, des logiciels de bases de données, des formats de diffusion et d'archivage des données bibliographiques et numériques, des archives ouvertes

#### Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les modules d'un SIGB, le signalement des collections
- Planifier les activités et les échéances
- S'exprimer avec aisance à l'écrit comme à l'oral

#### Savoir-faire transversaux :

- Capacité à mettre en œuvre des procédures et des règles
- Capacité à travailler en équipe et à encadrer des personnels titulaires, contractuels et moniteurs
- Capacité à interagir avec les étudiants
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches

#### Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

### Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

#### Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « *Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux* ».

#### Conditions particulières d'exercice :

*Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement*

- *Assurer au moins une ouverture à 8h30 et une fermeture à 20h, par semaine ;*
- *Si besoin, adaptation des horaires en fonction des nécessités de service ;*
- *Choix concerté et anticipé des horaires et des congés afin de préserver l'ouverture au public et de garantir la continuité du service public ;*
- *Si besoin, participation aux plages de service public dans les autres bibliothèques des pôles Lettres ;*
- *Participer le cas échéant aux ouvertures du samedi (pour les agents à temps plein) ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*

*\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*