

**Bibliothécaire contractuel.le (du 01-09-2025 au 31-03-26 inclus)**  
**Chargé.e de la coordination du service public en Bibliothèque de Santé**  
**Chargé.e de la coordination de la formation des usagers en Santé**

**Filière :** Bibliothèque  
**Corps :** Bibliothécaire  
**Emploi-type** (<http://referens.univ-poitiers.fr/>) : Chargé de ressources documentaires  
**Catégorie de la fonction :** A - **Quotité :** 100%

**AFFECTATION**

**ETABLISSEMENT :** Université Paris-Est Créteil Val de Marne  
**COMPOSANTE OU DIRECTION :** Service commun de la documentation  
**SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE :** Bibliothèque de Santé  
**SITE :** Créteil – Campus H. Mondor

**Mission(s) :**

Chargé.e de la coordination du service public en Bibliothèque de Santé  
Chargé.e de la coordination de la formation des usagers en Santé

**Activités essentielles :**

- **Chargé.e de la coordination du service public à la bibliothèque de santé :** Coordonner les services au public (accueil du public, renseignement bibliographique, diffusion de l'information et actions de communication, planning de service public), Faire appliquer la démarche qualité accueil, Veiller à diffuser une information actualisée (procédures, consignes relatives à l'accueil et au service public) à destination du personnel, contribuer au bilan annuel de l'activité
- **Chargé.e de la coordination de la formation des usagers pour les étudiants en cursus de santé, médecine et paramédical :** Coordonner les actions de formations aux compétences informationnelles en santé (enseignements et évaluations en lien avec l'UFR Santé et dans le respect du référentiel des compétences informationnelles du Service commun de la documentation, dont : animer l'équipe des chargé.es de formation, coordonner la mise en œuvre des formations et des outils de formations (déroulés de cours, parcours hybrides, contenus et supports de formation et d'évaluation de la formation), contribuer au bilan annuel de l'activité

**Activités associées à la BU Santé :**

- En tant que personnel A, assurer l'intérim de la BU Santé en l'absence du responsable de la bibliothèque et en lien étroit avec la Direction du SCD.
- Assurer du service public et des rendez-vous bibliographiques en BU Santé
- Chargé.e de formation aux compétences informationnelles et de RDV bibliographiques

**Compétences requises :**

Capacité d'animation d'équipe et d'encadrement d'activité  
Savoir rendre compte de son activité  
Connaissance de l'organisation d'un service documentaire et des enjeux & outils de bibliothéconomie et recherche documentaire  
Connaissance de SP+ et compétences en accueil  
Maîtriser les méthodes et des pratiques d'ingénierie de formation  
Connaissance souhaitée du domaine disciplinaire de la bibliothèque

**Environnement et contexte de travail :**

Au sein de l'Université multidisciplinaire avec santé de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne, le Service commun de la documentation dessert 30 000 étudiants et plus de 1 500 enseignants.

Il compte 12 bibliothèques, implantées dans trois départements de l'Île-de-France, offrant plus de 2 000 places de lecture et employant une centaine d'agents.  
Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable de la Bibliothèque de Santé.

**Caractéristiques particulières du poste**

Les horaires d'ouverture de la BU Santé s'étendent de 8h30 à 22h, chaque agent doit impérativement effectuer :

- Une permanence à partir de 8h15 par semaine
- Une permanence jusqu'à 20h par semaine
- Une permanence jusqu'à 18h par semaine
- 5 samedis par an (de 9h45 heures à 17 heures).

**Durée du CDD** : 7 mois (du 01-09-2025 au 31-03-26 inclus)

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail au secrétariat de la Direction du SCD : [scd-recrutement@u-pec.fr](mailto:scd-recrutement@u-pec.fr)

--	--	--

