

## Chargé.e de fonds documentaire et de leur traitement documentaire Chargé.e de formation des usagers aux compétences informationnelles

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

### AFFECTATION

**ETABLISSEMENT** : Université Paris-Est Créteil Val de Marne  
**COMPOSANTE OU DIRECTION** : Service commun de la documentation  
**SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE** : SCD  
**SITE** : Campus BOULLE - UFR de Droit

### Descriptif du poste :

Ce poste constitue une opportunité de découvrir certains aspects clés des bibliothèques universitaires, avec un tropisme prononcé sur la formation.

En soutien de la responsable de la coordination de la formation aux compétences informationnelles du SCD, vous occuperez un rôle transverse et serez amené.e à collaborer avec les acteurs universitaires chargés du développement de l'offre de formation aux compétences informationnelles.

Au sein de la bibliothèque de Droit, vous participerez à l'acquisition documentaire juridique et aux formations des usagers à la recherche documentaire juridique. Vous serez formé.e et accompagné.e dans ces missions par une équipe dynamique et bienveillante et vous participerez également au service public posté.

### Missions :

- CHARGE.E DE FONDS DOCUMENTAIRE ET DE LEUR TRAITEMENT DOCUMENTAIRE
- CHARGE.E DE FORMATION DES USAGERS AUX COMPETENCES INFORMATIONNELLES

### Activités essentielles :

#### 1) Chargé.e de fonds documentaire pour la bibliothèque de Droit : 25% ETP

- Participer au développement des collections : assurer la veille documentaire, la passation et le suivi des commandes de documentation juridique auprès des fournisseurs
- Effectuer le traitement documentaire des titres commandés dans le SIGB (localisation, indexation, cotation)
- Assurer le désherbage du fonds documentaire en regard du plan de développement des collections et de l'obsolescence juridique des titres
- Participer à la valorisation du fonds documentaire (sélections thématiques, mise en avant des nouveautés)
- Participer à la réflexion liée au développement des collections et à l'amélioration de la politique documentaire de la bibliothèque

## 2) Chargé.e de formation aux usagers pour le SCD : 75% ETP

### a) Chargé.e de projets de formation des usagers aux compétences informationnelles (50% ETP)

*Sous l'encadrement fonctionnel de la responsable de coordination de la formation aux compétences informationnelles du SCD :*

- Concevoir, ou participer à la conception, de contenus pédagogiques dans le domaine de la compétence informationnelle pour le réseau des bibliothèques et en appui des départements transverses (notamment SAVAN), dans le cadre du référentiel de la compétence informationnelle de l'UPEC et des projets de l'université ;
- Animer des actions transverses de formation documentaire et de sensibilisation à la gestion de l'information pour le SCD ;
- Participer aux activités du GT Coordination de la formation des usagers, en appui de la responsable fonctionnelle (participation aux groupes de travail, production de contenus et supports, contribution à l'organisation des réunions etc.)

### b) Participer à l'offre de formation de la bibliothèque de Droit (25% ETP)

- Participer à la création de contenus de formation et d'exercices de mise en pratique et animer des sessions de formations en présentiel auprès des filières spécifiques de l'UFR de droit
- Participer à la mise en place et à la valorisation de l'offre de formation asynchrone de la bibliothèque
- Participer à la création de contenus asynchrones de formation à la documentation juridique (vidéos, exercices de mise en pratique, fiches pratiques...)

## Activités associées :

- Participer à l'accueil des publics : inscription, orientation, information, recherche bibliographique
- Effectuer les opérations de prêts/retour des documents et participer au rangement des consultations
- Surveiller les espaces, veiller à la sécurité des publics et des bâtiments en application du règlement
- Participer au service « rendez-vous avec un bibliothécaire »
- Participer aux actions événementielles d'amélioration de l'accueil du public (BIB'DATING, visites...)
- Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau des matériels dans les espaces publics

## Compétences requises :

- Conception, organisation et animation de formations documentaires, sensibilité aux méthodes d'ingénierie de formation
- Savoir concevoir et rédiger des documents (synthèse, information, supports pédagogiques)
- Appétence pour l'évolution des outils de recherche documentaire et les enjeux liés à la désinformation
- Appétence pour l'évolution des modèles d'IA générative (chatbot conversationnel et assistant de recherche)
- Connaissance de Moodle, H5P et Zotero appréciable
- Connaissance du traitement documentaire (normes, logiciels documentaires) et du SIGB ALMA
- Connaissance de l'environnement documentaire juridique appréciable
- Connaissance des bases de données juridiques en ligne appréciable
- Savoir planifier et respecter des délais
- Sens de l'accueil, connaître et appliquer les principes de Service Public+
- Connaissance de l'environnement universitaire
- Compétences en recherche bibliographique



## Caractéristiques particulières du poste

Les horaires d'ouverture de la BU droit 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 à 17 heures)

## Contact et candidatures :

Alix SAUNIER, responsable de la BU Droit : [alix.saunier@u-pec.fr](mailto:alix.saunier@u-pec.fr)

Secrétariat de direction du SCD : [scd-recrutement@u-pec.fr](mailto:scd-recrutement@u-pec.fr)