

Référence du concours (session 2024) :

Corps : ASI

Nature du concours : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Emploi type : F3A41 - Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Service commun de documentation - Lens

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

▪ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Activités essentielles :

Responsable formation des usagers et adjoint-e à la responsable de la BU de Lens

Adjoint-e à la responsabilité du site

- Assurer le soutien du responsable de pôle pour l'encadrement de l'équipe et l'organisation du travail (planning de service public)
- Encadrer l'équipe des moniteurs et assurer le suivi administratif de leurs dossiers

Responsable des Formations sur le site de Lens

- Organiser, préparer et animer des séquences de formation (formation des usagers)
- Animer et soutenir l'équipe de formateurs du site de Lens
- Rédiger des supports pédagogiques en partenariat avec l'équipe formation du SCD
- Initier les utilisateurs à la pratique des outils de recherche, à l'évaluation de l'information, et à la veille informationnelle à l'ère du numérique

Acquéreur en Mathématiques et Informatique

- Assurer les acquisitions des monographies pour les fonds Informatique et Mathématiques et gérer le développement des collections dans ce domaine d'acquisitions

Membre de l'équipe d'accueil de la BU de Lens

- Assurer des renseignements bibliographiques spécialisés
- Assurer l'accueil et les tâches de prêt-retour

Faire appliquer le règlement du SCD

Compétences requises :

Connaissance, savoir :

Connaissance de son environnement professionnel tant sur le site de Lens, qu'au niveau de l'ensemble de l'Université (cadre institutionnel, nature des activités des différents services)
Connaissance de différentes méthodes pédagogiques et intérêt pour l'innovation pédagogique
Connaissances dans le domaine bibliothéconomique

Savoir faire :

Maîtrise des techniques de gestion de groupe
Maîtrise de méthodes d'apprentissage
Maîtrise des techniques de gestions de projets
Maîtrise des outils bureautiques
La maîtrise de Moodle et Scenari serait un plus.

Savoir être :

Capacité d'adaptation
Autonomie, rigueur, organisation méthodique du travail
Capacité à rendre compte
Sens du service public
Capacité de travail en collaboration avec les membres de l'équipe de Lens et de l'équipe du SCD.
Capacité à se positionner dans la structure

Environnement et contexte de travail :

Encadrement :-par délégation en tant qu'adjoint-e

Nb agents encadrés par catégorie : 2 A - 3 B - 3 C + 4 moniteurs