

FICHE DE POSTE
DIRECTEUR ADJOINT DE MEDIAL

Contact : Mathilde Barthe, mathilde.barthe@univ-lorraine.fr

SERVICE ou U.F.R. : DFOIP - Médial
VILLE : Nancy

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : bibliothécaire

Encadrement : OUI / X NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct: A / B / C
- Encadrement indirect: A / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : Mathilde Barthe

Fonction du responsable hiérarchique direct : directrice de Médial

PRESENTATION GENERALE

Description du service :

Médial et le Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques pour le Grand Est. Il est composé d'une équipe de 4 agents.

Missions : formation à destination de professionnels des bibliothèques universitaires et territoriales, préparation aux concours pour tous publics, et information sur les métiers et carrières.

Missions et périmètre géographique fixés par convention entre l'UL et le MENESR.

Description du poste :

- appui à la directrice
- conception et mise en œuvre des préparations aux concours à distance au niveau local et national
- pilotage et mise en œuvre des préparations aux concours en présence

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :**Mission 1 : appui à la directrice / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- conception des formations et de leur évolution conjointement avec la directrice, en particulier préparations aux concours, sur tout le Grand Est, pour les établissements d'enseignement supérieur et des collectivités territoriales
- élaboration d'outils de suivi (financier, pédagogique) et d'évaluation des préparations aux concours
- représentation du service auprès de partenaires
- participation à la veille sur l'évolution des métiers et des besoins de formation des bibliothécaires.

Mission 2 : conception et mise en œuvre des préparations aux concours à distance au niveau local et national / A ce titre l'agent doit (activités) :

Au niveau local :

- coordination pédagogique
- organisation logistique
- recrutement et suivi des intervenants (coordination pédagogique, suivi administratif)
- accompagnement des préparataires (conseil, veille)
- relation avec les SCD ayant des agents inscrits aux préparations
- mise en place d'outils de suivi et d'évaluation

Au niveau national, pour le réseau des centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques : coordination, pilotage et mise en œuvre du parcours de préparation des concours de catégorie A, à distance, pour les BU de France et pour les publics extérieurs aux BU : coordination des contenus et activités pédagogiques en ligne, animation des échanges, animation du réseau des tuteurs, formateurs et correcteurs.

Mission 3 : pilotage et mise en œuvre des préparations aux concours en présence (Diplôme d'Université) / A ce titre l'agent doit (activités) :

- coordination pédagogique et administrative
- organisation logistique
- recrutement et suivi des intervenants (coordination pédagogique, suivi administratif)
- accompagnement et suivi individualisé des stagiaires, et notamment visites de stage et encadrement des dossiers de politique documentaire, suivi de l'insertion professionnelle
- mise en place d'outils de suivi et d'évaluation

Activités associées :

- Communication : animation et veille sur les réseaux sociaux du service
- Participation à des jurys d'entraînement
- Acquisitions pour le fonds « préparations aux concours » du service

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs :

- très bonne connaissance des bibliothèques et de l'environnement professionnel ; curiosité pour les évolutions du métier, dans les SCD et les bibliothèques territoriales
- connaissance du fonctionnement des universités et des collectivités territoriales
- principes de la formation pour adultes

Savoir-faire opérationnels :

- animation et coordination de groupes de contributeurs et de partenaires
- ingénierie pédagogique, logistique des formations
- intérêt pour les outils informatiques en lien avec la formation (Moodle notamment)

Compétences relationnelles :

- sens de l'initiative
- qualités relationnelles pour l'échange avec des publics, des partenaires professionnels
- capacité à travailler en réseau
- adaptabilité, réactivité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail :

X SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

