

L'université de Caen Normandie recrute pour **son service commun de la documentation (SCD) UN(E) COORDINATEUR(RICE) DES FORMATIONS A L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE EN SANTE**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Lieu de travail

Service commun de la documentation, BU Madeleine-Brès, Caen

Le Service commun de la documentation (SCD) est composé d'un réseau de 7 bibliothèques universitaires à Caen, Cherbourg et Alençon et d'une dizaine de bibliothèques de composantes et de centres de recherche. 110 agents en poste travaillent dans le réseau documentaire auxquels s'ajoutent, en période universitaire plus de 25 emplois-étudiants.

Le SCD propose des services élargis avec des ouvertures jusqu'à 23 heures du lundi au vendredi, une bibliothèque ouverte le samedi (10h-19h) et une autre le dimanche (13h-19h)

Structurellement, le SCD dispose de quatre départements transversaux (ressources documentaires, formation des usagers, services aux publics et système d'information documentaire) ainsi que d'un pôle pilotage/administration afin de répondre à l'ensemble de ses missions et de mettre en œuvre le projet de service documentaire de l'université de Caen Normandie.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du département de la formation des usagers

Missions principales du poste

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du département de la formation des usagers et la responsabilité fonctionnelle du responsable de la BU Madeleine-Brès, le coordinateur/la coordinatrice des formations participe à l'encadrement quotidien et opérationnel de la bibliothèque. Il/elle coordonne l'ensemble des formations du SCD dans le domaine des sciences de la santé. Il/elle est chargé(e) de construire une offre de formation documentaire dans le domaine des sciences de la santé, de coordonner et d'encadrer l'équipe de formateurs de la BU Madeleine-Brès. Il/Elle est formateur/ formatrice en présentiel et à distance à l'information scientifique et technique. Il/Elle participe aux projets transversaux du département de la formation des usagers au sein du SCD.

Activités principales

Participer à la construction du programme annuel des formations (formations libres, formations inscrites dans les maquettes et ateliers de la BU Madeleine-Brès et le mettre en œuvre :

Participer à la définition et à la validation, avec les enseignants, des contenus des formations inscrites dans les maquettes

Participer à la définition du contenu des formations libres et des ateliers de la BU

Préparer et coordonner la préparation ainsi que la mise à jour des supports de formation (script du formateur, exercices, évaluations) et la création des espaces de cours en ligne pour le domaine, en collaboration avec les formateurs

Participer à la formalisation du catalogue de formations à la recherche documentaire

Organiser le planning des formations pour le domaine santé :

Répartir les formations à assurer en fonction des fiches de poste, des compétences et des disponibilités des formateurs

Réserver les espaces nécessaires

Être en relation avec les autres coordinateurs de formations pour des échanges de pratiques et d'expériences

Organiser la participation des formateurs de la BU Madeleine-Brès au projet national de tutoriels en ligne DocToBib

Organiser la participation des formateurs de la BU Madeleine-Brès au service de renseignement en ligne UBIB et participer directement à ce service.

Organiser la participation des formateurs de la BU Madeleine-Brès au service Rendez-vous avec un bibliothécaire.

Fournir les éléments nécessaires à la rédaction du bilan annuel de la formation des usagers :

Transmettre les données d'activité et renseigner le tableau de suivi des formations

Analyser les questionnaires de satisfaction

Organiser la remontée d'information après chaque action de formation

Pour le domaine santé, animer l'équipe des formateurs et accompagner leur montée en compétences

Diffuser aux formateurs toute information utile à leur pratique

Exigences requises

Niveau requis : Baccalauréat + 3

Formations et qualifications nécessaires :

Formation supérieure en sciences de l'information – documentation, ou équivalent.

Les compétences nécessaires

Connaissances

Missions et fonctions des bibliothèques

Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque

Compétences opérationnelles

Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches documentaires

Utiliser et savoir présenter les catalogues collectifs pour la localisation de document

Animer un groupe, susciter et gérer les interactions

Adapter sa pédagogie aux publics, aux contenus et aux objectifs

Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

Utiliser les tableaux de suivi de la formation (logiciel bureautique)

Transmettre un contenu de formation

Évaluer le déroulement de la formation

Communiquer efficacement et interagir avec son auditoire

Concevoir le scénario pédagogique d'une formation

Utiliser des outils de pédagogie innovante

Adapter une séance à un contenu ou à un public

Compétences comportementales

Rigueur/ fiabilité

Sens relationnel

Capacité d'écoute

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation

Conditions d'exercice

Travail le samedi sur la base du volontariat en BU Rosalind-Franklin (9 journées maximum par an),

Poste basé à Caen, BU Madeleine-Brès, Pôle de formation et de recherche en santé, campus 5.

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions le 01/09/2022, jusqu'au 31/08/2023

Rémunération mensuelle brute de 2108.71 € selon l'INM 450, correspondant au 1^{er} échelon des conservateurs de bibliothèque.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 22 août 2022** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.