



Institut National
Universitaire
Champollion

PROFIL DE POSTE

Date de publication : 04/06/2018

Numéro de l'annonce : 2018-28

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Matthieu VACONSIN

Tél. : 05 63 48 9135

Mél. :

recrutements.biatss@univ-jfc.fr

ANIMATEUR (TRICE) CULTUREL(LE) / GESTIONNAIRE BIBLIOTHEQUE MAISON DE CAMPUS CASTRES

Service :

***Service Commun de la
Documentation – Campus Castres***

Campus d'Albi
Place de Verdun
81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



TYPE D'EMPLOI :

Emploi administratif - catégorie B, ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 12 mois – temps complet

Lieu de travail : Campus de Castres

Rémunération : 1 555 € brut (INM 332)

PROFIL DU POSTE

La Maison de Campus de Castres est un équipement mutualisé entre les 2 établissements universitaires situés à Castres (IUT A et INU Champollion). Ce lieu novateur calqué sur le modèle des Learning Center, accueille notamment la nouvelle bibliothèque du campus (fusion des bibliothèques de l'école d'ingénieurs ISIS et de l'IUT) ainsi que des espaces de travail collaboratifs, un lieu de détente/restauration (learning café) et le Fab Lab de Castres-Mazamet (InnoFab).

Dans ce cadre, la personne recrutée assurera, en lien avec le responsable de l'espace documentaire de la Maison du Campus, les missions d'animation culturelle et de gestionnaire de bibliothèque

L'espace documentaire sera animé par deux personnels dont les missions se complètent pour offrir une offre de services commune à l'ensemble des usagers.



ACTIVITES ESSENTIELLES

ANIMATION/COMMUNICATION (2/3 DU TEMPS DE TRAVAIL)

Mission 1 : Mise en place de partenariats, identification des acteurs

- Identifier le milieu, le patrimoine et les différentes formes culturelles du territoire ;
- Identifier, analyser les caractéristiques des publics accueillis, prendre en compte ses attentes ;
- Elaborer des projets d'animation collaboratifs avec les partenaires, en tenant compte des attentes et des contraintes de la structure.

Mission 2 : Gestion et suivi

- Stimuler la curiosité, mobiliser l'intérêt pour faire émerger des projets ;
- Faire respecter tous les aspects réglementaires liés à l'activité ;
- Proposer des outils de communication adaptés à la structure ;
- Promouvoir les actions d'animation auprès des partenaires ;
- Choisir et formaliser les outils d'évaluation ;
- Gérer le budget de ses actions ;
- Préparer et présenter un bilan trimestriel de ses activités.

Mission 3 : Valoriser les ressources du learning center par des animations

- Mettre en valeur les ressources imprimées en lien avec des événements culturels développés ;
- Mettre en valeur les ressources électroniques et multimédias en créant des animations pour les étudiants et en les intégrant dans la communication digitale du service.

Mission 4 : Valoriser les activités associatives et d'innovation/entrepreneuriat

- Connaître les activités développées par les étudiants (Associations, Junior entreprise, ...)
- Mettre en place des expositions, manifestations destinées à mieux les faire connaître ;
- Accompagner les étudiants dans l'élaboration et mise en valeur de leurs projets.

Mission 5 : Communication digitale – Community manager

- En collaboration avec le service Communication et les acteurs locaux, créer et développer l'identité du Learning Center, élaborer la stratégie de communication digitale du service et organiser sa mise en œuvre ;
- Mettre en place la communication externe, notamment autour des animations nouvelles et des nouveaux services offerts aux étudiants : mettre en œuvre une politique éditoriale sur internet ;
- Analyser l'impact des activités digitales et proposer des pistes d'évolution.

DOCUMENTATION (1/3 DU TEMPS DE TRAVAIL)

Mission 6 : Former les usagers

- Participer et/ou animer les formations des usagers ;
- Participer aux formations pédagogiques, être présent dans les initiatives de pédagogie inversée, inciter les formateurs à faire appel aux ressources documentaires dans le cours ;
- Rendre les formations aux outils plus attractives (utilisation de Moodle, de jeux et appliquer la recherche documentaire aux travaux à rendre).

Mission 7 : Assurer la gestion de la bibliothèque

- Participer à l'accueil du public et au renseignement des usagers ;



- Effectuer une veille documentaire sur la production éditoriale des domaines enseignés, nouer des liens avec les enseignants pour obtenir des besoins bibliographiques ;
- Assurer les acquisitions, et suivre les commandes et la facturation auprès des fournisseurs ;
- Assurer le Traitement catalographique des documents ;
- Valoriser et actualiser le fond documentaire ;
- Participer à l'élaboration de produits documentaires leur mise en valeur

COMPETENCES REQUISES

- Ecoute des besoins des usagers
- Connaissance du SUDOC et des normes de catalogage
- Connaissance cotation DEWEY
- Connaissance indexation RAMEAU
- Expérience encadrement souhaitée
- Grande adaptabilité
- Etre capable de faire des bilans d'activité et de mettre en place des outils de pilotage
- Aimer être dans une ambiance de projet

Connaissances :

- Savoir ce qu'offrent les bibliothèques 3^{ème} lieu, le type de services et d'animations qui y sont proposés ;
- Connaître l'environnement institutionnel, industriel et les acteurs de l'innovation ;
- Maîtriser les bases de données souscrites par le service.

Compétences techniques :

- Savoir organiser une animation/manifestation thématique (scientifique, culturelle, de vie associative ou d'innovation/entrepreneuriat) ;
- Savoir comment communiquer sur le web et utiliser les outils ad hoc ;
- Avoir une expérience en formation des usagers.

Aptitudes :

- Aimer entreprendre des actions nouvelles, tenter des expériences innovantes
- Etre à l'écoute des divers types d'usagers et répondre aux diverses attentes
- Polyvalence et sens du service public

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2018

(sous réserve de la constitution du dossier administratif)

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé doit être transmise au plus tard le 04/07/2018 :

- par mail à recrutements.biatss@univ-jfc.fr

(sujet du mail : Recrutement Animateur culturel n° 2018-28)