

---

**BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT SPECIALISE**  
**CHARGÉ DE LA COMMUNICATION ET DE LA FORMATION DES USAGERS**  
**Bibliothèque universitaire d'Évry**

---

L'Université d'Évry est une des quatre universités nouvelles créées en 1991 dans le cadre du développement de la recherche et de l'enseignement supérieur dans la région Île-de-France. Avec ses 12 000 étudiants et plus de 160 formations proposées - dont plus de la moitié à caractère professionnel, elle offre dans le cadre de ses filières des formations dans les disciplines scientifiques et technologiques, juridiques, économiques et de gestion, sciences humaines et sociales.

Associée à l'Université Paris-Saclay, l'Université d'Évry est l'un des campus d'excellence. Elle représente un pôle important de recherche avec 18 laboratoires, développant de grands programmes de recherche, notamment autour de la génomique, mais ayant aussi une assise marquée en sciences de l'homme et de la société, et en droit.

Au 1er janvier 2025, l'Université d'Évry et l'Université de Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines doivent fusionner avec l'Université Paris-Saclay. Ce processus de fusion déjà entamé oriente le travail des agents de la bibliothèque universitaire.

La BU est composée de la bibliothèque centrale et de trois bibliothèques localisées sur des sites distants. La bibliothèque centrale est implantée dans un bâtiment de 6 500 m<sup>2</sup> construit en 2001. La construction d'un learning centre est inscrite au CPER, la phase de pré-programmation est terminée, la livraison du bâtiment est envisagée en 2025.

Le personnel est composé de 43 agents. Les collections physiques dépassent les 200 000 documents, de nombreuses ressources électroniques sont proposées aux usagers, notamment près de 25 000 périodiques électroniques.

## **Missions principales du poste**

### Chargé de la communication :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication
- Piloter le comité éditorial des réseaux sociaux de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les projets et outils de communication
- Gérer le bulletin mensuel d'information interne

### Adjoint du responsable de la formation aux usagers :

- Contribuer à la planification et coordination des formations documentaires
- Préparer et dispenser des formations
- Contribuer à l'encadrement fonctionnel et à l'animation de l'équipe en charge de la formation aux usagers

## **Place du poste dans l'organisation**

- Sous la responsabilité de la responsable du département des Services aux publics

## **Activités principales**

### Chargé de la communication

#### Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication

- Evaluer les besoins en communication de la bibliothèque
- Faire évoluer la stratégie de communication en fonction des besoins
- Proposer et mettre en œuvre des actions de communication
- Gérer la communication de la bibliothèque sur tous les supports (réseaux sociaux, site Web, affichage physique)

## Piloter le comité éditorial des réseaux sociaux de la bibliothèque

- Faire évoluer la ligne éditoriale en fonction des besoins
- Veiller au suivi de la ligne éditoriale par les membres du comité éditorial
- S'assurer du bon fonctionnement du comité éditorial
- Participer au comité éditorial en tant que contributeur-rédacteur

## Mettre en œuvre les projets et outils de communication

- S'assurer de la réalisation des projets et de la mise en œuvre et de la bonne tenue des outils de communication

## Gérer le bulletin mensuel d'information interne

- Faire évoluer le bulletin en tant que support en fonction des besoins
- Rédiger/collecter les contenus de chaque publication
- Préparer et publier chaque nouveau numéro

## Adjoint du responsable de la formation aux usagers

### Contribuer à la planification et la coordination des formations documentaires

- Etablir les plannings des formations en concertation avec les enseignants et les secrétaires pédagogiques en l'absence ou en soutien du ou de la responsable de la formation aux usagers
- Coordonner l'activité des formateurs en l'absence ou en soutien du ou de la responsable de la formation aux usagers
- Participer à la formation des personnels à l'utilisation des outils documentaires

### Participer aux actions de formation

- Pré-rentrée (étudiants de L1)
- Semaine d'immersion (lycéens)
- Préparation et mise à jour de contenus des formations
- Organisation de sessions de découverte de la bibliothèque
- Dispense de formations à la recherche documentaire
- Préparation d'épreuves
- Surveillance d'étudiants durant leur examen
- Notation de travaux d'étudiants
- Conception de contenus

## Activités associées

### Service public

- Permanences de service public : accueil et renseignement documentaire (8 à 10h/ semaine)
- Accueillir, renseigner et inscrire les lecteurs
- Enregistrer les transactions de prêt et de retour des documents
- Communiquer les documents en accès indirect
- Assurer des permanences de renseignement bibliographique au sein des pôles documentaires

## Champs des relations

### Université

- Direction de la communication, services d'appui à la formation et la recherche
- Enseignants, directeurs de départements, responsables de filières

### Hors université

- Service de la communication de l'université Paris-Saclay
- Responsables de la formation des usagers et formateurs des bibliothèques de l'université Paris Saclay
- Prestataires de service et fournisseurs
- Organismes d'appels à projet liés à la communication et à la formation

## Connaissances, compétences, savoir-faire

### Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques

- Missions et fonctionnement des bibliothèques
- Bibliothéconomie générale (circuit et traitement du document, diffusion, conservation)
- Connaissance de la typologie des publics accueillis
- Connaissance des catalogues de la bibliothèque (SIGB/SGBm, outil de découverte, catalogues spécifiques) et le catalogue SUDOC
- Connaissance du fonctionnement des logiciels de gestion de références bibliographiques

### Savoir-faire comportemental

- Savoir bien communiquer en ligne et sur supports physiques
- Etre à l'écoute et s'adapter
- Savoir exprimer sa créativité dans le contexte professionnel
- Savoir transmettre, faire preuve de qualités pédagogiques
- Savoir coordonner une équipe, faire preuve de qualités relationnelles
- Savoir encadrer, faire preuve de qualités managériales
- Sens des responsabilités
- Communiquer et transmettre de l'information à sa hiérarchie et à toute personne concernée

### Savoir-faire opérationnels

- maîtriser le langage et des usages des publics de la bibliothèque, notamment sur les réseaux sociaux
- maîtriser les réseaux sociaux
- maîtriser au moins un logiciel spécifique à la conception de supports de communication type Illustrator, InDesign, Photoshop, etc.
- connaître et appliquer les règles de la communication visuelle
- Organiser un parcours documentaire
- Réaliser des supports de formation
- Réaliser des plannings
- Utiliser un tableau numérique interactif
- Réaliser des modules d'enseignement à partir de la chaîne éditoriale Scenari
- Alimenter la plateforme pédagogique EMedia en contenus pédagogiques, inscrire les étudiants pour leur donner accès à ces contenus
- Innover, lancer de nouveaux projets
- Qualités rédactionnelles

## Organisation du travail

La bibliothèque est ouverte de 8h30 à 19h du lundi au vendredi et de 9h à 17 h le samedi.

Le chargé de la communication et de la formation des usagers est tenu d'assurer une fermeture (19h) et une ouverture (8h15) par semaine, 3 à 4 samedis par an ainsi qu'une fermeture hebdomadaire à 20h lors des périodes de révision (4 semaines par an).

Son temps de travail s'organise comme suit (équilibre variable selon les périodes de l'année) :

- **Communication : 40%**
- **Formation : 40%**
- **Service public : 20%**

## Renseignements

Grégory COLCANAP  
Directeur de la BU  
[gregory.colcanap@univ-evry.fr](mailto:gregory.colcanap@univ-evry.fr)

Bibliothèque Universitaire d'Évry  
2 rue André Lalande  
91025 EVRY CEDEX  
Web : <https://www.bilio.univ-evry.fr/>

Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires à pourvoir dans le cadre du mouvement national des personnels des bibliothèques ou par voie de détachement.

Evry, le 23/02/2021