
Gestionnaire promotion des services aux chercheurs

Branche d'activités professionnelles (BAP) : F

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Technicien d'information documentaire_F4A41

Catégorie : B

Direction : BU

Pourquoi nous rejoindre :

Rejoindre l'Université Évry Paris-Saclay, c'est mettre vos talents au service d'un établissement durable et ouvert sur le monde, mobilisant près de 2 000 enseignants, enseignants-chercheurs et personnels de bibliothèque, administratifs, techniques sociaux et de santé. Ces personnels font vivre les laboratoires et avancer la recherche; ils articulent des formations au plus près des résultats de la recherche ou des besoins des entreprises, notamment par la force de l'apprentissage.

L'Université d'Évry dispense des formations auprès de 12 000 étudiants, dans la plupart des disciplines du BUT au Doctorat.

Aujourd'hui, notre université figure dans le top 20 des universités françaises, est la 2^e université la plus professionnalisante de France et est pleinement intégrée à l'Université Paris-Saclay (12^e université au classement de Shanghai).

Intégrer les équipes de l'Université d'Évry, c'est faire le choix de découvrir de nouveaux horizons, de s'engager pour le service public et de s'épanouir dans une vie professionnelle équilibrée et enrichissante.

Description du poste :

Au sein de la bibliothèque universitaire, sous l'autorité de la responsable du pôle d'appui à la recherche et à la science ouverte (PARSO), l'agent.e est en charge de la promotion des activités menées par le pôle.

Il.elle participe aux actions de formation documentaire sur les thématiques développées par le pôle.

Activités principales :

Communication et promotion des activités du pôle d'appui à la recherche et à la science ouverte :

- Proposer et produire des contenus
- Établir et appliquer un calendrier de publication
- Répondre aux sollicitations dans un délai de 2 jours ouvrables
- Assurer le suivi des réponses apportées dans les délais impartis : orientation des demandes, contrôle de la qualité des réponses

Activités de formations des étudiants, des doctorants et des chercheurs :

- Concevoir et mettre à jour des formations et des supports pédagogiques
- Animer des séances de formation en présentiel et à distance
- Organiser et participer à la prérentrée, à l'accueil des primo-arrivants
- Évaluer la qualité et la pertinence des formations dispensées et, si besoin, les adapter
- Entretenir et développer les relations avec les étudiants, les enseignants et chercheurs et composantes de l'université et les acteurs de formation à l'échelle de Paris-Saclay
- Assurer une veille sur l'ingénierie pédagogique

Administration du site web science ouverte :

- Suivre les mises à jour des outils, développer de nouvelles fonctionnalités, gérer les habilitations
- Superviser l'ajout de contenu

Accompagnement de 1er niveau sur la Science Ouverte :

- Participer aux réseaux professionnels dédiés
- Être le.la référent.e pour le projet de dépôt des mémoires à la BU : être en relation avec les responsables de scolarité du site pour assurer le bon fonctionnement du workflow, gérer le cycle de vie des documents en ligne, accompagner les étudiants dans la démarche de dépôt

Au sein du réseau documentaire Paris-Saclay :

- Participer aux groupes de travail et missions dédiées à la gestion des mémoires, et à la science ouverte : Projet de plateforme pour le dépôt des mémoires, Comité éditorial du Fil'SO, Open Science Tour

Activités complémentaires :

Assurer des permanences de service public : accueil, prêt-retour et renseignement documentaire, rangement des collections à l'ouverture (9h / semaine)

Participer aux chantiers annuels de comptage, de reclassement, de récolement des collections

Connaissances :

Connaître les droits et devoirs des agents publics

Connaître l'environnement professionnel (bibliothèques, université, enseignement supérieur)

Connaissance de base des principes de la propriété intellectuelle et des droits afférents (auteur, prêt, copie, accès distants...)

Savoir rédiger

Maîtriser la langue anglaise

Compétences opérationnelles :

Être capable de concevoir et mettre à jour des supports pédagogiques

Savoir animer une séance de formation en s'adaptant aux publics

Savoir rédiger des contenus en ligne

Maîtriser les outils informatiques : Meltwater, Canva, InDesign, Photoshop

Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité

Connaître et maîtriser les spécificités d'utilisation des réseaux sociaux

Maîtriser les outils informatiques : CMS Typo3, Wordpress, Adum

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques

Compétences comportementales :

Sens du service public
Savoir gérer les conflits
Maîtrise de soi
Savoir communiquer et travailler en équipe
Rigueur et ponctualité
Autonomie et sens de l'initiative

Environnement professionnel – lieu d'exercice :

L'activité de l'agent.e s'exerce au sein de la Bibliothèque universitaire.
L'agent assure l'ouverture (8h15) et la fermeture (19h) de la bibliothèque une fois par semaine. Il assure l'ouverture le samedi (3 à 4 par an). Il assure des fermetures à 20h durant les semaines d'extension des horaires de la bibliothèque. Il participe au chantier annuel de récolement du libre-accès de la BU Centrale.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet 100 %
Poste de catégorie : B
Poste à pourvoir : le 01/09/2025
Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD de 1 an)

Renseignements complémentaires :

Candidature (CV et lettre de Motivation) à l'attention de Monsieur le Président de l'Université d'Evry Val d'Essonne à envoyer à :

recrutement-drh@univ-evry.fr