

L'Université des Antilles recrute un/une chargé.e de médiation documentaire : spécialité Caraïbe pour la Bibliothèque universitaire de Fouillole



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.

L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m² et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Implantée sur le campus de Fouillole à Pointe-à-Pitre, la bibliothèque universitaire met à la disposition de ses usagers des locaux d'une surface totale de 2 500m² répartis sur 3 niveaux. Elle a pour vocation de répondre aux besoins documentaires des étudiants et enseignants-chercheurs du campus, en adéquation avec les disciplines enseignées (Droit, Économie, Gestion, Sciences politiques, Études médicales, STAPS, Sciences et Techniques), les cursus proposés (Licences, Master, Doctorat, BUT, diplôme d'ingénieur) et les formations de l'Institut universitaire de formation continue. La BU de Fouillole accueille également des lecteurs extérieurs (étudiants venus d'autres établissements supérieurs, élèves et enseignants du secondaire, professionnels des secteurs publics et privés et le grand public). Elle dispose, par ailleurs, d'un espace dédié aux collections sur la Guadeloupe et son environnement régional. Elle propose en outre des fonds de culture générale, de préparation aux concours et de loisirs.

La BU de Fouillole fait partie du réseau des 7 bibliothèques du Service Commun de la Documentation ce qui permet d'offrir une documentation sur place et à distance de près de 300 000 documents imprimés, de 130 000 livres numériques et de donner accès à des millions d'articles scientifiques en texte intégral. La Bibliothèque numérique Manioc, plateforme partenariale participe à la valorisation de la documentation régionale et permet la consultation gratuite 24h/24 et 7j/7 de documents patrimoniaux. La BU organise par ailleurs des manifestations culturelles afin d'animer le campus de Fouillole.

Intitulé de l'emploi

Chargé de médiation documentaire

Lieu de travail

Bibliothèque universitaire de Fouillole

Catégorie FPE

Catégorie A

Conditions de recrutement	Emploi ouvert aux contractuels
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	Bibliothécaire
Vacance de l'emploi	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement : sous l'autorité de la **Responsable de la bibliothèque universitaire de Fouillole**

Missions principales :

Mission 1 : Concevoir, programmer et réaliser des manifestations culturelles :

- ➔ Proposer et participer à l'élaboration d'actions de valorisation de la collection caraïbe, documents imprimés et numériques : production de bibliographies thématiques, listes de nouveautés, contenus scientifiques pour le blog Manioc et le site web, tables de présentation, etc.)
- ➔ Proposer et participer à l'organisation d'évènements culturels et d'expositions en lien avec la Caraïbe
- ➔ Proposer et participer à la mise en œuvre d'actions de communication sur la bibliothèque numérique Manioc et la collection caraïbe
- ➔ Animer des ateliers de médiation autour de la bibliothèque numérique Manioc
- ➔ En collaboration avec les agents de la bibliothèque, préparer les animations et les promouvoir sur place et à distance, notamment via les réseaux sociaux

Mission 2 : Participer au développement de la collection caraïbe (patrimoine ancien et contemporain, numérique et imprimé)

- ➔ Rechercher de nouveaux partenaires et gisements documentaires originaux pour la bibliothèque numérique Manioc
- ➔ Participer aux chantiers ponctuels de traitement des collections (train de numérisation, inventaire, plan de sauvegarde, etc.)

Mission 3 : Accueillir et renseigner les usagers (étudiants, enseignants, personnels de l'université des Antilles, lecteurs extérieurs, etc.)

- ➔ Effectuer des permanences aux différents bureaux d'accueil
- ➔ Fournir des renseignements bibliographiques (interrogation du catalogue informatisé, consultation du site web du SCD et de la documentation en ligne)
- ➔ Participer au développement de l'accueil des publics spécifiques (usagers en situation de handicap, étudiants Erasmus, lecteurs extérieurs, etc.)
- ➔ Fournir des renseignements pratiques courants (sur les locaux, les services et leur fonctionnement),
- ➔ Faire appliquer le règlement et respecter les règles de sécurité

Compétences techniques :

- Rédaction pour le web (blog, site web, etc.)
- Gestion de projet et évaluation (expression écrite et orale)
- Conduite de réunion et animation d'une petite équipe
- Maîtrise des outils et supports numériques (réseaux sociaux et documentation numérique)
- Pratique des logiciels de création graphique
- Pratique d'une langue étrangère souhaitée (anglais)

Contraintes particulières de travail :

Bibliothèque ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h et le samedi de 7h30 à 13h, soit 63 heures par semaine et 2 500 heures par an.

- Effectuer chaque semaine au moins une ouverture à 7h30 et une fermeture à 19h
- Travailler un samedi sur quatre
- Souplesse dans les horaires en fonction des animations culturelles et possibilité de travailler en soirée.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme :

- diplômé.e de l'enseignement supérieur : master information et documentation, master métiers du livre et de l'édition, master Management culturel, activités culturelles, etc.
- expérience en bibliothèque et/ou en service culturel indispensable
- expérience dans la gestion de collections patrimoniales appréciée

Savoirs :

- Bibliothéconomie
- Connaissance de l'environnement caribéen
- Technique de médiation documentaire
- Capacité à s'exprimer de façon aisée à l'oral et à l'écrit

Savoir être :

- Sens de l'accueil et du service public, aisance relationnelle
- Faculté à s'organiser, rigueur et créativité
- Capacité à travail en autonomie comme en groupe et à rendre compte
- Faculté à s'adapter, polyvalence et dynamisme
- Ponctualité et assiduité

CANDIDATURE

Renseignements sur le poste :

Gladys GONFIER

Responsable de la Bibliothèque universitaire de Fouillole - 0590 48 31 18

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV par courriel à : recrutement@univ-antilles.fr

Date : .../.../.....

Signature :

Directeur /Chef de service

Sylvain HOUDEBERT

Conservateur Général

Directeur du SCD

Université des Antilles

Vu DRH : le .../.../.....

Avis : Favorable / défavorable

Avis : Favorable / défavorable

Visa Président :