

Documentaliste

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

Emploi type : Technicien-ne

Localisation : Université Paris Nanterre - Accompagnement Parcours Insertion (API) - SCUIO

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2400 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>La/le Documentaliste qui assure une mission de service public, est intégré au sein du Service Accompagnement Parcours Insertion (API) dont la mission est d'<i>accueillir</i>, d'accompagner, de conseiller les lycéens et les étudiants avant leur entrée à l'université et tout au long de leur parcours, ainsi que de mettre en œuvre des actions pour faciliter leur réussite dans les études et leur insertion professionnelle.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions : Au sein du Service Universitaire d'Information et d'orientation (SUIO), l'un des 6 pôles du service API, les principales missions du/ de la Documentaliste sont : la veille, la diffusion de l'information, l'accompagnement du public, et la valorisation de l'offre de formation de l'Université Paris Nanterre. C'est une médiatrice ou un médiateur qui permet aux utilisateurs de rechercher une information sans se noyer dans la masse des documents de toutes sortes et de toutes natures qui sont produits chaque jour.</p> <p>Activités principales :</p> <p>Information, conseil et accompagnement des publics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer les divers publics (étudiants, élèves stagiaires de la formation professionnelle, enseignants, partenaires extérieurs...) sur les formations, les parcours d'études, les passerelles, les informations générales sur les procédures (parcoursup, Ecandidat, Etudes en France ...), les concours, les métiers et les débouchés professionnels etc... • Participer à l'animation de séances d'informations thématiques (conçues en collaboration avec les chargés d'orientation) ; planifier, organiser, coordonner ces actions si le/la documentaliste en est référent. • Accompagner les étudiants et les former à l'utilisation des ressources et outils de recherche documentaires sur les domaines du service API (individuellement ou dans le cadre d'ateliers en lien avec le SCD). • Construire et gérer des outils et des tableaux de bord permettant le suivi de son activité et de celle du SUIO. <p>Veille et transmission de l'information à l'équipe du SUIO et du service API</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer une veille informationnelle et thématique ; identifier notamment les différentes sources d'informations disponibles :

	<ul style="list-style-type: none"> • En interne, auprès des différents services et composantes de l'Université (sites des UFR, DEF, SFCA, OVE etc...). • En externe (Mardis de la Sorbonne, lettres d'informations, ONISEP, CIO, Oriane, sites du gouvernement sites des universités, des CIO etc...) • Analyser et synthétiser les informations collectées ; faciliter leur accès et leur diffusion au profit des usagers et des agents pour soutenir leurs missions (actualisation de supports existants, notes synthétiques, tableaux, points thématiques lors des réunions d'équipe, dossiers thématiques ...). <p>Gestion de la salle de documentation et de l'espace numérique d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la salle de documentation (planning des permanences d'accueil, traitement du courrier, aménagement, organisation des collections, services informatiques, signalétique etc...). • Constituer, développer et actualiser les fonds documentaires (physiques et numériques) pour le SUIO et les autres pôles du service API (sélection et acquisition de nouvelles ressources, gestion des abonnements, conception de supports documentaires, de guides, de brochures thématiques, suivi des mises à jour). • Développer et animer la rubrique "Documentation" (espace numérique d'information) sur le site du SUIO. • Participer, dans le cadre du réseau documentaire de l'UPN, à la définition de la politique documentaire et de services aux usagers en collaboration avec le service commun de la documentation (SCD). <p>Promotion et actualisation de l'offre de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la valorisation de l'offre de formation physique et virtuelle ; actualiser les documents (dépliants Licences, Masters, BUT, LP etc...) et supports numériques (Imagina etc...). • Superviser la mise à jour des bases de données Onisep, des fiches infos Licence IDF, de la brochure « Se réorienter » du CIO des Enseignements Sup etc... • Proposer la réalisation de divers documents relatifs à l'activité générale du service et aux divers évènements. • S'assurer, en lien avec la Direction de la Communication, de la cohérence de notre communication dans la diffusion des informations. • Participer au déploiement de projets documentaires collaboratifs en matière d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle au sein du réseau des SCUIO-IP des Universités d'Ile de France et de l'Université Numérique Paris Ile de France. <p>Appui (collaboratif) aux missions communes du service</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le public et assurer des permanences en salle de documentation. • Participer aux évènements organisés par le SUIO (salons, JPO, pré-rentrée universitaire, actions dans le cadre des cordées de la réussite ...) notamment en s'assurant de la disponibilité et de la mise à jour de la documentation (papiers et numériques) nécessaire à ces évènements. • Participer à la gestion des outils de suivi de l'activité du SUIO, des tableaux de bord, des statistiques et les mettre à jour. • Soutenir la collaboration entre les autres pôles du service API pour le développement d'actions communes en matière d'information.
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Périodes de forte mobilisation selon le calendrier des forums, salons et journées portes ouvertes.</p>
<p>Profil recherché</p>	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement de l'Enseignement supérieur et du système éducatif. • Connaissance de l'offre de formation de l'université UPN appréciée. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne pratique de la chaîne de traitement documentaire • Qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse (rédaction de comptes rendus, dossiers documentaires, ...). • Bonne capacité d'adaptation aux outils informatiques (mise à jour sur le site web) • Bonne maîtrise de la bureautique : Word, Excel, courrier électronique, navigation internet etc...)

	<p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goût de l'accueil et des relations avec le public • Curiosité • Réactivité, méthode et dynamisme • Sens des responsabilités, de l'initiative • Capacité à analyser un besoin et à y répondre • Travail en équipe <p>Vous avez une expérience en tant que documentaliste et de l'accueil des publics, ainsi qu'un sens du relationnel et du travail en équipe pour mener des projets collectifs, alors rejoignez l'université Paris Nanterre et le SUJO au sein du service commun API.</p>
<p>Informations recrutement</p>	<p>Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. CDD renouvelable 50 jours de congés sur l'année universitaire Rémunération grille des TECH/ITRF Accès au dispositif de formations individuel et collectif proposé par l'établissement Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration...)</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
<p>Personnes à contacter</p>	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr v.liebel@parisnanterre.fr</p>