

FICHE DE POSTE

Coordinateur.trice du pôle « Médiations, accueil et formation des usagers »

STATUT DU POSTE : Contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Vacance du poste	SERVICE : Bibliothèque universitaire
DATE DE LA VACANCE : 1^{er} septembre 2022	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : CDD 1 an
CATEGORIE : Cat 2	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

La Polynésie française est dans une situation unique d'insularité multi-échelle au sein des les territoires ultra marins : un territoire éloigné de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres. Cette insularité multiple, pour une population d'environ 280 000 habitants, résonne avec les axes stratégiques de l'université, pour les besoins des populations en termes d'accès à l'éducation, de travaux de recherche et enfin de valorisation & innovation.

Ce sont ces défis que relève l'UPF, dans une organisation à taille humaine : une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, une centaine de personnels administratifs et techniques contribuent au quotidien à développer la stratégie de l'établissement sur ces 3 volets.

Le service commun de documentation (SCD) comprend deux bibliothèques : la bibliothèque universitaire, aux horaires d'ouverture larges (65h30) et la médiathèque de l'INSPE, soit près de 2000 m2 environ offrant 243 places assises. Le SCD offre l'accès à plus de 90000 titres de monographies imprimées, 150 titres de périodiques imprimés vivants, 1500 vidéos, 25000 revues numériques en cours d'abonnement et 30000 livres numériques. Pour fonctionner, le service dispose de 12 ETP (hors emploi étudiant).

En termes d'activité et de projets, le SCD développe une offre de formations documentaires (licences, master et doctorat). Il participe activement à la politique culturelle de l'université et organise différentes manifestations et expositions en lien avec la communauté universitaire et divers partenaires extérieurs. Plusieurs programmes sont actuellement en cours : un projet de service visant à améliorer et faire évoluer la médiation et l'accueil des usagers, le projet d'extension du bâtiment de la BU, le changement de SGB ainsi que plusieurs projets d'appui à la recherche (bibliothèque numérique, projet CollEx Concordance, développement du portail institutionnel local HAL).

CONTEXTE :

Contractuel.e au sein d'une équipe de 12 personnes dont 5 personnels de catégorie B, 5 catégorie C et 2 catégorie A, vous coordonnerez le **pôle « Médiations, accueil et formation des usagers »**, placé sous l'autorité de la direction. Liaisons fonctionnelles fréquentes avec : la vice-présidence de la Commission de la Vie Universitaire, la vice-présidence de la Commission Recherche, les chargé-es de communication, de formation, de scolarité. Lieu de travail : Bibliothèque Universitaire. Horaire hebdomadaire à temps plein : au choix 36h30 ou 38h30.

Environnement managérial :

L'UPF est un établissement à taille humaine où la coopération est très aisée et les projets en partenariat interservices très stimulants. L'équipe BU est dynamique. Les méthodes d'encadrement sont bienveillantes et les méthodes de travail participatives. Chacun est

sollicité à la mesure de ses attributions, de ses centres d'intérêt et les initiatives collectives et individuelles sont soutenues pour que chacun puisse exprimer le meilleur de ses compétences et de son expérience. Une attention particulière est accordée à la formation tout au long de la vie et par les pairs afin d'accompagner les projets d'évolution du bâtiment, de l'organisation et des services.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Missions :

Activités principales :

Sous la responsabilité du directeur du SCD, qui pilote la politique de médiation, le projet de service et le chantier d'extension:

Avoir une vue d'ensemble à court et moyen terme de la politique de médiation de l'établissement. Organiser l'accueil et garantir sa qualité et sa constance dans un contexte de chantier de rénovation-extension. Coordonner, réunir, dynamiser, former.

Coordination fonctionnelle :

- Coordonner la mise en œuvre de la politique de services aux publics : accueil physique et à distance, services standard, services innovants, communication. Y compris dans un contexte de chantier puis de réouverture d'un bâtiment neuf.
- Veiller à la bonne marche de l'équipe de moniteurs, tuteurs informatiques et tuteurs en Droit, en particulier par la supervision des recrutements et des réunions de suivi.
- Coordonner les actions des agents destinées à mettre en œuvre la politique d'action culturelle.
- Coordonner l'évaluation des services (indicateurs et statistiques)
- Coordonner l'élaboration et faire appliquer les lignes directrices de la qualité de l'accueil (Service Public +). Enquêtes. Retours utilisateurs

Innovation :

- Animer des réunions d'équipe destinées à faire émerger de nouveaux services ou outils de médiation, les mettre en application de façon coopérative.
- Evaluer les besoins des utilisateurs par la mise en place d'enquêtes
- Dynamiser les réflexions sur l'action culturelle, la médiation des collections imprimées et numériques, les nouveaux services.

Management de contenus :

- Appliquer, initier et accompagner les actions de communication
- Veiller à la cohérence des contenus du portail d'information et de services en ligne
- Construire des contenus de formation documentaire pérennes (parcours, supports, vidéos)

Formation

- Veiller à l'application de la politique de formation des publics LMD
- Former les étudiants en présentiel et à distance
- Organiser le travail d'un agent formateur (cat B)

Activités associées :

- Développement de partenariats à visée pédagogique et culturelle avec les acteurs du territoire (Maison de la Culture, Musée de Tahiti et des îles, Centre des métiers d'art, IFPS, ISEP, lycées, mairie de Punaauia etc.)

Compétences attendues :

- Animation d'équipe, organisation du travail ; méthodologie de projet.
- Compétences pédagogiques : Enseignement et formation de jeunes adultes et adultes : ingénierie de formation, conception et animation de cours.
- Compétence bibliothéconomiques : bien connaître les bibliothèques, leur fonctionnement et leurs outils (catalogue en ligne, système de cotation, ressources numériques etc)

- Connaissance du milieu universitaire, des publics du L1 au doctorat.
- Connaissance et intérêt pour les outils numériques courants et les Technologies de l'Information et de la Communication au service de l'Enseignement (TICE). Plateforme ESPADON. Outils de publication de contenu numérique (CMS, réseaux sociaux professionnels).
- Aisance et rigueur dans la communication écrite. Goût prononcé pour la communication orale.
- Expérience professionnelle : expérience de médiation culturelle et pédagogique d'un an au moins : obligatoire

A savoir avant de candidater :

- L'éloignement de la France métropolitaine a un impact important sur la possibilité d'accéder à la formation continue. Le décalage horaire (-11h en hiver, -12h en été) rend les communications professionnelles compliquées. Il est donc impératif que les compétences techniques soient très solides, ainsi que la capacité d'autoformation et de veille.
- Vous pouvez prendre connaissance des rapports d'activité de l'établissement et de la Bibliothèque Universitaire sur le site de l'Université de la Polynésie Française.
- De nombreuses informations sur les conditions salariales en Polynésie Française et sur la vie sur place sont disponibles sur Internet.
- Vous devez impérativement prendre l'attache par mail de la direction de la BUPF

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;

Ce dossier doit être envoyé par courriel **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante à **recrutements@upf.pf** en version numérisée jusqu'au : **Samedi 28 Mai 2022 inclus au-delà les candidatures ne seront pas prises en compte.**

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : **recrutements@upf.pf**

Concernant les missions liées au poste :

Mme Claire MOURABY, Directrice de la BUPF, téléphone +689 40 866 410 (GMT -10:00), courriel : claire.mouraby@upf.pf

M Pascal ALBERT : Directeur Adjoint de la BUPF, téléphone +689 40 866 406 (GMT -10:00), courriel : pascal.albert@upf.pf

Mr Stéphane FOURMAS, Directeur des ressources humaines, téléphone +689 40 803 925 (GMT -10:00), courriel : drh@upf.pf