

Référence du concours (session 2025) :

Corps : ASI

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F

Emploi type : **Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques**

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : BU Lens

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

- <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Le poste est situé au sein du Service commun de la Documentation de l'Université d'Artois, sur le site de de Lens (Faculté des Sciences) . Il est placé sous l'autorité de la directrice du Service Commun de la Documentation.

Les missions sont les suivantes :

Adjoint-e à la responsabilité du site

Responsable de la formation des usagers sur le site de Lens

Acquéreur en Mathématiques et Informatique

Membre de l'équipe d'accueil de la BU de Lens

Activités essentielles :

Adjoint-e à la responsabilité du site

- Assurer le soutien du responsable de pôle pour l'encadrement de l'équipe et l'organisation du travail (planning de service public)

- Encadrer l'équipe des moniteurs et assurer le suivi administratif de leurs dossiers

Responsable des Formations sur le site de Lens

- Organiser, préparer et animer des séquences de formation (formation des usagers)

- Animer et soutenir l'équipe de formateurs du site de Lens

- Rédiger des supports pédagogiques en partenariat avec l'équipe formation du SCD

- Initier les utilisateurs à la pratique des outils de recherche, à l'évaluation de l'information, et à la veille informationnelle à l'ère du numérique

Acquéreur en Mathématiques et Informatique

- Assurer les acquisitions des monographies pour les fonds Informatique et

Mathématiques et gérer le développement des collections dans ce domaine d'acquisitions

Membre de l'équipe d'accueil de la BU de Lens

- Assurer des renseignements bibliographiques spécialisés

- Assurer l'accueil et les tâches de prêt-retour

- Faire appliquer le règlement du SCD

Compétences requises :

Savoirs :

Connaissance de son environnement professionnel tant sur le site de Lens, qu'au niveau de l'ensemble de l'Université (cadre institutionnel, nature des activités des différents services)

Connaissance de différentes méthodes pédagogiques et intérêt pour l'innovation pédagogique

Connaissances dans le domaine bibliothéconomique

Savoir-faire :

Capacité à rendre compte

Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés

Maîtrise des techniques de gestion de groupe

Maîtrise de méthodes d'apprentissage

Maîtrise des techniques de gestions de projets

Maîtrise des outils bureautiques

La maîtrise de Moodle et Scenari serait un plus.

Savoir-être :

Sens de l'écoute et de la communication bienveillante

Sens du service public

Dynamisme et capacité d'adaptation aux différentes situations rencontrées

Sens de l'organisation et de l'anticipation

Autonomie

Environnement et contexte de travail :

La Bibliothèque de Lens, est ouverte en continu du lundi au vendredi de 8h à 19h.