



Responsable de formation (F/H)

Informations générales

Référence : SCD-27-05-2026-01042

Direction : Service commun de documentation - Service : Direction et pôle administratif SCD

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 4 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A - IGR/ Conservateur

Diplôme minimum souhaité : Bac + 5

Fondement juridique : Article L332-7 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2026

Date limite de candidature 17/06/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Contexte du recrutement

Le poste est affecté au Service commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV), et plus précisément au sein du service formation des usagers du SCD.

Le SCD de l'UMPV est organisé en trois départements :

- Département des collections (DCO),
- Département Science, Culture et Numérique (DSCN),
- Département des Services aux publics (DSP).

Il compte 44 agents (titulaires ou contractuels) et une vingtaine d'emplois étudiants. Il regroupe trois BU, dont deux à Montpellier, et une vingtaine de bibliothèques associées ou partenaires, sur le campus de la Route de Mende.

Le service « Formation des usagers » est chargé de concevoir et mettre en œuvre la stratégie de formation des usagers du SCD via une offre de formation riche et polyvalente, couvrant l'ensemble des domaines enseignés à l'université : ateliers, formations incluses dans les cursus, rdv, dispositifs d'autoformation et webtutoriels. Il est fortement impliqué dans la politique d'aide à la réussite des étudiants de l'Université. La formation aux compétences informationnelles est présente dès le niveau L1 (module obligatoire pour tous les L1), ainsi que dans la maquette de 17 masters, et le catalogue de formation de 2 écoles doctorales. Il touche environ 12000 usagers par an, menant 700 heures de cours, en distanciel ou en présentiel.

Missions

Mission 1 : Former aux compétences informationnelles les usagers du SCD (50%)

Au sein d'une équipe de 5 formateurs réguliers et 10 formateurs occasionnels, la personne recrutée participe à la conception pédagogique de l'offre de formation du SCD et anime des séances de formation, sur place et à distance.

- Concevoir des contenus pédagogiques pour les étudiants de niveaux LMD dans toutes les disciplines enseignées à l'UMPV.
- Gérer des outils d'ingénierie pédagogique du service : dokieli, H5P, moodle, wooclap, etc. et leur mise à niveau régulière.
- Animer des séances de formation, et/ou d'ateliers, en présentiel et en distanciel auprès des étudiants.
- Participer à la démarche de réflexion sur les évolutions de pratiques et méthodologies en ingénierie pédagogique en bibliothèque et dans l'enseignement supérieur.
- Participer à l'appui logistique des séances de formations : impression des supports, vérification du bon fonctionnement des matériels informatiques, organisation matérielle des séances, etc.
- Assurer une veille documentaire sur les outils et l'ingénierie pédagogique en LSHSA.

Mission 2 : Accueillir les publics et promouvoir les services de la BU Atrium (35%)

Sous la responsabilité fonctionnelle du service Accueil et médiation, la personne recrutée participe à l'ensemble des activités régulières d'accueil des usagers, et aux accueils ponctuels de groupes spécifiques (environ 8h30 par semaine).

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers à la BU Atrium, vers les services sur place et les services en ligne proposés par le SCD.
- Inscrire individuellement les lecteurs « extérieurs » à la communauté universitaire.
- Accompagner les publics dans l'utilisation des services offerts sur place : automate de prêt, photocopieurs, imprimantes, scanners, ordinateurs publics et prêt de matériels informatiques, prêt de salles de travail, wifi, etc.
- Accompagner les publics dans l'utilisation des services offerts à distance via le portail WEB et le catalogue en ligne.
- Assurer le dépannage de premier niveau des matériels proposés sur place (photocopieurs, imprimantes, scanners, ordinateurs, etc.).
- Participer aux accueils de groupes : visites de groupes, accueil des nouveaux étudiants (Licence 1ère année), journée portes ouvertes, etc.

Mission 3 : Participer aux services de renseignement en ligne de la BU (15 %)

Au sein d'une équipe de dix répondants réguliers, la personne recrutée participe de manière hebdomadaire à l'assistance à distance des usagers via la plateforme intégrée au site web (environ 4h par semaine).

- Répondre via la plateforme d'assistance de la BU (Springshare - libansers) aux sollicitations des usagers via le service Une question ?
- Participer au renseignement synchrone (par chat) aux demandes d'assistances des utilisateurs.
- Prendre en charge les demandes de RDV ponctuels émises via la plateforme d'assistance pour les questions d'ordre documentaire (recherche bibliographique, méthodologie de la recherche, zotero, etc.)
- Rédiger et mettre à jour régulièrement des FAQ interne et publique.
- Evaluer de façon continue du service : exploitation statistique et production de bilans d'activités, réunions de service trimestrielles, mise en œuvre d'évolutions.
- Formation continue des équipes aux évolutions de l'outil et à son utilisation dans le contexte du SCD, aide à la rédaction en ligne, mise à jour des modes d'emplois.

Particularités liées au poste :

Effectuer une ouverture de la BU Atrium par semaine (prise de poste à 8h00), effectuer au moins une fermeture de la BU (fin de service 19h30).

Travail le samedi deux à trois fois dans l'année (rémunéré ou récupéré)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de l'université : parcours universitaires, fonctionnement administratif.
- Connaissance de l'évolution et des enjeux liés à la maîtrise de l'information scientifique et technique pour des étudiants en sciences humaines et sociales.

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Capacité à animer une formation.
- Capacité à préparer une formation : savoir parler devant un groupe.
- Maîtriser des solutions logicielles et les outils techniques appuyant l'offre de formation.
- Excellentes capacités d'animation de séquences pédagogiques (en présentiel et en distanciel).
- Compétences confirmées en ingénierie pédagogique pour un public universitaire

SAVOIR ÊTRE

- Savoir parler devant un groupe.
- Savoir rendre compte.
- Être capable de gérer un groupe

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience de formateur, parcours universitaire (bac + 5). Compréhension des enjeux de l'information scientifique et de la formation documentaire

Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 2 312 € et 2 869 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 3 ans d'expérience : 2 312 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 2 576 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 2 869 € brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages

Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.

Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1042>