



Médiateur scientifique et culturel (F/H)

Informations générales

Référence : SCD-28-05-2026-01045

Direction : Service commun de documentation - Service : ATRIUM

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de jusqu'au 31/08/2027

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - Bibliothécaire assistant spécialisé

Diplôme minimum souhaité : Bac +3

Fondement juridique : Article L332-22 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 08/09/2026

Date prévisionnelle des entretiens : Lundi 29 juin après-midi

Date limite de candidature 19/06/2026

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 diplômes 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 à pourvoir au Service commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV). Cette université des humanités compte près de 22 000 étudiants et plus de 800 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs.

En 2024, l'université a ouvert une nouvelle structure documentaire, le Learning Center Atrium. Ce nouveau bâtiment de 13 000 m², situé en proue de campus, est tout à la fois une bibliothèque et un lieu d'échange et de culture pour la communauté universitaire. Disposant d'un hall d'exposition, d'un auditorium et de deux learning labs, Atrium a notamment pour mission d'être un appui à l'innovation pédagogique et de constituer une vitrine pour la créativité et le bouillonnement intellectuel et artistique de l'université.

L'agent recruté participera à la gestion des Learning Labs d'Atrium ainsi qu'à l'organisation et à la mise en place d'animations culturelles, autour de 3 axes : valorisation des richesses documentaires de la bibliothèque, promotion du livre et de l'écrit, valorisation des travaux des enseignants-chercheurs et des réalisations des étudiants.

Missions

Mission 1 : Participer à la définition et à la mise en place du programme d'animations culturelles de la BU ATRIUM (50 %)

Dans le cadre du service Action culturelle et pédagogique du SCD et en partenariat avec les autres services culturels de l'université, l'agent participe à la préparation et à la mise en place des événements validés par la direction du service :

- Préparer le programme d'événements culturels et définir un calendrier, articulé autour de plusieurs temps forts : événements autour du livre s'inscrivant dans des manifestations nationales ou locales (Prix du roman étudiant, Nuits de la lecture, Printemps des poètes, Comédie du livre), et appels à projets semestriels auprès de la communauté universitaire.
- Coordonner la communication et les actions de valorisation autour des événements programmés : prévoir un planning de communication en collaboration avec le service Communication du SCD, récupérer les informations nécessaires auprès des exposants et organisateurs d'événements, concevoir des visuels et des textes de présentation, coordonner ses actions avec les autres agents du service, notamment la personne en service civique et l'emploi étudiant.
- Assurer la gestion logistique des animations : réservation d'espaces, aide à l'installation et la désinstallation d'expositions, etc...

Mission 2 : Animer et gérer 2 salles d'innovation pédagogique (30%)

- Accompagner les enseignants dans leur démarche d'innovation pédagogique en leur présentant les possibilités de ces 2 salles et en les formant à l'utilisation des équipements numériques proposés dans cet espace (écrans, outils de travail collaboratif...)
- Gérer au quotidien les réservations des 2 Learning Labs (Archipel 1 et 2) par les enseignants.
- Apporter aux usagers une assistance technique en cas de besoin lors de leurs utilisations de ces espaces.
- Vérifier régulièrement le bon fonctionnement des matériels et s'assurer que les ordinateurs portables sont bien chargés. Faire remonter si besoin les problèmes aux correspondants informatiques de la bibliothèque.
- En collaboration avec le service informatique du SCD, effectuer une fois par an la mise à jour des ordinateurs portables mis à disposition dans ces espaces.

Mission 3 : Assurer des permanences de renseignement bibliographique et d'accueil (20%)

- Assurer l'accueil dans la bibliothèque.
- Guider et conseiller les utilisateurs dans leurs recherches.

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

- Comprendre et connaître le fonctionnement d'une université : cursus universitaire, organisation administrative.
- Intérêt pour l'actualité culturelle.
- Intérêt pour la médiation (aisance dans les contacts et interactions).

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Compétences en communication indispensables (maîtrise de logiciels de création graphique).
- Compétences audiovisuelles bienvenues (tournage, montage de vidéos...).

SAVOIR ÊTRE

- Intérêt pour le travail en bibliothèque
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte.
- Esprit d'initiative et dynamisme.
- Aisance dans les rapports interpersonnels (nombreux contacts).

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Formation de niveau Bac +3. Expérience souhaitée : poste de médiation dans le domaine culturel, public ou privé. Expérience de travail en équipe.

Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université par référence à la catégorie B soit entre 1855 € et 1919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans la même catégorie d'emploi

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 855 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 1 869 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 1 919 € 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 sociétale.

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/1045>