



Médiateur trice et formateur trice auprès des usagers de la BU en situation de handicap

Informations générales

Référence : SCD-14-06-2025-00741

Direction : Service commun de documentation - Service : ATRIUM

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : Licence

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2025

Réponse avant le 6/07/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) 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'UPVM 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

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 (Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales, Arts) 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.

Affecté au service « Accueil et Médiation » de la Bibliothèque Atrium, l'agent participera aux activités du service en tant que médiateur spécialisé auprès des usagers en situation de handicap, et en tant que formateur à la recherche documentaire. A ce titre, il assure notamment le suivi technique des demandes d'adaptation de documents dans le cadre de l'agrément attribué par la BNF à la bibliothèque de l'université (diffusion numérique des documents aux usagers mal entendant ou mal voyants notamment).

Missions

Mission 1 : Participer à la gestion des services HANDI-BU de la Bibliothèque

- Accueillir et accompagner le public en situation de handicap dans l'utilisation des services offerts à la BU Atrium : conditions de prêts spécifiques, réservation de salles de travail, prêt de matériels spécifiques.
- Participer à la mise à jour des procédures et à la mise en service des modes d'emplois concernant l'offre de services spécifiques à destination des publics handicapés ou éloignés.
- Participer au service d'adaptation de documents au format numérique à destination des publics en situation de handicap : réception et traitement des demandes d'adaptation, recherche dans la base PLATON, adaptation des oeuvres au format numérique.
- Participer au service de renseignement en ligne sur les questions liées aux services Handi
- Travailler en collaboration avec les services HANDI Etudes au sein de l'université

Mission 2 : Formateur-riche aux compétences informationnelles des usagers du SCD

- Gérer les outils d'ingénierie pédagogique du service : dokieli, H5P, moodle, etc. et leur mise à niveau régulière (dont la mise à jour régulière du répertoire en ligne des procédures liées à l'accueil)
- Animer des séances de formation, et/ou d'ateliers, en présentiel et en distanciel auprès des étudiants.
- Participer à l'appui logistique des séances de formations : impression des supports, vérification du bon fonctionnement des matériels informatiques, organisation matérielle des séances, etc.
- Veille documentaire sur les outils et l'ingénierie pédagogique en LSHSA.

Mission 3 : Accueillir les publics et promouvoir les services de la BU Atrium

- 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
- Accueillir, renseigner et orienter les usagers à la BU Atrium, vers les services sur place et les services en ligne proposés par le SCD.
- Participer aux accueils de groupes : visites de groupes, accueil des nouveaux étudiants (Licence 1ère année), journée portes ouvertes, etc.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance du milieu universitaire, de ses acteurs et de sa structuration
- Connaissance concernant le public en situation de handicap
- Connaissance des outils professionnels, des systèmes d'information documentaire, des outils pédagogiques utilisés à l'université
- Connaissance des enjeux de la formation des usagers aux compétences informationnelles au sein des établissements d'enseignement supérieur

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Administration de solutions informatiques orientées « services aux publics »
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques, dont les applications utilisées pour la formation à distance
- Maîtrise de l'informatique documentaire et des technologies de l'information

SAVOIRS ÊTRE

- Capacité de médiation
- Sens du service public, curiosité et esprit d'innovation
- Sens du dialogue, qualités d'expression, aptitude à la négociation, au travail collaboratif
- Capacité d'adaptation et réactivité

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Formation de médiation ou d'accueil de public

Travail en bibliothèque ou centre de documentation

Intérêt pour les disciplines de l'université (Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales, Arts)

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1 855€ brut mensuel et 1 919€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

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/741>