



Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communication

Informations générales

Référence : SCD-23-06-2025-00753

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

Date prévisionnelle des entretiens : 18/07/2025

Réponse avant le 14/07/2025

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.

Début 2024, l'université a ouvert sur son campus historique montpellierain le bâtiment Atrium, un vaste Learning Center de 15 000 m² situé en proue de campus. Tout à la fois bibliothèque universitaire et lieu d'échange et de culture pour la communauté universitaire, Atrium dispose de multiples équipements (hall d'exposition, auditorium, learning labs etc.). Il a 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.

Affecté au sein du Département Science, Culture et Numérique, l'agent recruté participera à la gestion des Learning Labs et salles de travail d'Atrium ainsi qu'aux actions de valorisation des richesses documentaires de l'université.

Missions

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

L'agent participe à la réflexion et à la mise en œuvre des événements validés par la direction du service destinés à valoriser les richesses documentaires de l'université :

Dans le cadre d'un groupe de travail et en partenariat avec les autres services culturels de l'université, l'agent participe à la réflexion et à la mise en œuvre des événements validés par la direction du service destinés à valoriser les richesses documentaires de l'université :

Préparation du programme d'événements culturels Autour du livre. Objectif faire connaître les richesses documentaires de l'université, participer et décliner à l'échelon local les projets nationaux : participation aux Journées du patrimoine en septembre (découverte d'Atrium pour le grand public), prix du roman étudiant, « Nuit de la lecture » en janvier, Printemps des poètes etc.

Communication et actions de valorisation autour des événements programmés destinées à l'appropriation d'Atrium pendant les premières années de fonctionnement : gestion logistique des animations (réservation d'espaces, aide à l'installation d'expositions...)

Assistance à travers l'appel à projets qui sera lancé pour 2025/2026 : sélection des dossiers, établissement d'un calendrier, accompagnement des dossiers retenus pour une valorisation dans Atrium ou sur le site internet du SCD

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

Gérer au quotidien les réservations des 2 Learning Labs (Archipel 1 et 2) par les enseignants

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...)

Apporter aux usagers une assistance technique en cas de besoin lors de leurs utilisations de ces espaces

Participer à des actions de communication et de valorisation de ces espaces afin de les faire mieux connaître de la communauté universitaire

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

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Connaitre les différentes formes de valorisation du livre en bibliothèque

Recherche bibliographique de base dans les catalogues et bases de données du réseau documentaire.

Connaissance de l'environnement universitaire et des disciplines en humanités (lettres, langue, Sciences humaines et sociales, Arts)

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Expérience en médiation culturelle

Capacité à suivre et appliquer des procédures

Compétences audiovisuelles

Capacité à communiquer

SAVOIRS ÊTRE

Capacité à travailler en équipe

Capacité à rendre compte

Compétences en communication

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Formation souhaitée de niveau bac +3. Une expérience en médiation culturelle, en établissement universitaire, scolaire ou ailleurs est souhaitée.

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

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/753>