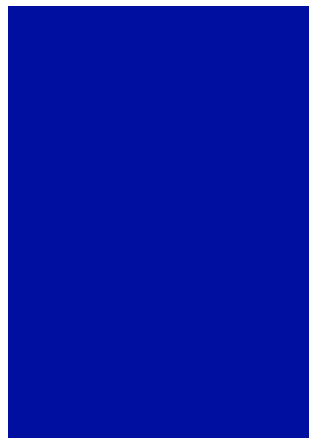


Médiateur/-trice documentaire

I. Présentation du poste

Rattachement	Centrale Méditerranée, campus de Marseille. Service centre de documentation
Descriptif de l'employeur	<p>Centrale Méditerranée est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.</p> <p>Au sein de Centrale Méditerranée, le centre de documentation a pour mission de mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement, et de soutenir ses activités de formation et de recherche.</p>
Mission	Sous l'autorité du Directeur général des services, et en collaboration avec le personnel du centre de documentation, le médiateur ou la médiatrice documentaire assure conjointement le fonctionnement du service et met en œuvre les actions de formation et de médiation. Il(ou Elle) participe également à l'accueil du public, à la politique documentaire et aux projets du service.
Activités détaillées	<p>Fonctionnement du service</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer en binôme le fonctionnement du service sur les aspects règlementaires, logistiques et financiers• Assurer des plages horaires pour accueillir et orienter les usagers, et effectuer les prêts et les retours <p>Formation des usagers (mission principale)</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre les formations documentaires pour la maîtrise des compétences informationnelles• Réaliser les supports et contenus de formation en présentiel et à distance en utilisant la plateforme Moodle• Animer des séquences de formation en présentiel et distanciel auprès des étudiants et des personnels• Participer aux groupes de travail « formation des usagers » avec les réseaux documentaires <p>Médiation et communication (mission principale)</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyser les usages et cibler les attentes des utilisateurs• Valoriser les collections et les services par des campagnes de médiation et de communication• Elaborer des contenus de communication sur tout support



Politique documentaire

- Participer à la politique documentaire du service (aide aux acquisitions, signalement, conservation, inventaire, désherbage, ...)
- Gérer les abonnements papiers

Actions culturelles

- Organiser des actions culturelles (expositions, conférences, ateliers, visites, ...) en cohérence avec les thématiques portées par l'école et les événements nationaux (fête de la science, JACES, ...)
- Nouer des partenariats internes / externes



Savoirs

Savoir faire

Savoir être

Connaissances

- Connaître l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et de ses services documentaires
- Connaissance de l'environnement de l'IST, des outils et méthodologie de la recherche documentaire
- Maîtriser les concepts de l'ingénierie de formation
- Techniques de médiatisation de contenus
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation.
- Connaître les méthodes et outils de gestion de projet
- Connaître les règles de base en matière de propriété intellectuelle
- Anglais niveau B1 minimum

Compétences

- Animer des formations sur place ou à distance
- Concevoir et conduire un projet culturel
- Savoir identifier et mobiliser des partenariats
- Animer des réunions
- Mettre en œuvre des techniques de communication et différents modes de diffusion
- Qualités rédactionnelles indispensables (procédures, rapport d'activité, newsletter, réseaux sociaux)

Savoir être

- Qualité relationnelles
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Prises d'initiative
- Autonomie, rigueur
- Curiosité intellectuelle



Expérience professionnelle souhaitée

Expérience souhaitée en bibliothèque ou centre de documentation.
Formation métier du livre.

II. Informations complémentaires

Informations

Poste de catégorie B ouvert contractuels.
Salaire : contractuel à partir de 2327€ brut selon expérience.

Envoi de candidature

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à rh@centrale-marseille.fr + copie benoit.dubost@centrale-med.fr

Catégorie	Corps	BAP	Temps de travail	Congés	Ticket restaurant
B	Tech	F	X	55 jours	Non