

**Appel à candidatures :**

<b>Année de campagne :</b>	2026
<b>N° appel à candidatures :</b>	DBU
<b>Publication :</b>	19/01/2026
<b>Etablissement :</b>	UNIVERSITE PARIS 3 (SORBONNE NOUVELLE)
<b>Lieu d'exercice des fonctions :</b>	
<b>Section1 :</b>	71 - Sciences de l'information et de la communication
<b>Composante/UFR :</b>	Direction des Bibliothèques universitaires - Département des formations des usagers
<b>Quoté du support :</b>	Temps plein
<b>Etat du support :</b>	Susceptible d'être vacant
<b>Date d'ouverture des candidatures :</b>	19/01/2026
<b>Date de clôture des candidatures :</b>	20/02/2026, 16:00 heures (heure de Paris)
<b>Date de dernière mise à jour :</b>	16/01/2026

**Contacts et adresses correspondance :****Contact pédagogique et scientifique :**

**Contact administratif:** MENTOR SANDRA

**N° de téléphone:** 01 87 86 12 33

01 87 86 12 31

**N° de fax:** 01 87 86 12 33

**E-mail:** gestion.collective.bpe@sorbonne-nouvelle.fr

**Dossier à déposer sur l'application :** <https://urlz.fr/7IEV>

**Spécifications générales de cet appel à candidatures :****Profil appel à candidatures :**

**Job profile :** Préparation et animation des séquences de formation à la recherche documentaire

**Champs de recherche EURAXESS :** Other -

**Mots-clés:** documents ; informatique documentaire

**Mode de transmission du dossier de candidature :**

Le dossier de candidature est à télécharger **UNIQUEMENT** sur le site de l'université Sorbonne Nouvelle : <http://www.univ-paris3.fr/recrutement-et-concours-31057.kjsp>

Merci de bien vouloir déposer vos documents **UNIQUEMENT** sur l'application Paris 3 à cette adresse : <https://recrutement.univ-paris3.fr/recrutementECandidat/>

Aucun autre document ne sera accepté. **NE RIEN DEPOSER SUR GALAXIE.**

**IDENTIFICATION DU POSTE :** Cliquez ici pour taper du texte. **POSTE N°** Cliquez ici pour taper du texte.

**TEMPS COMPLET**

**TEMPS PARTIEL**

**UFR**

**DBU**

**Section CNU**

**71**

**DEPARTEMENT**

Direction des Bibliothèques universitaires (DBU) -  
Département des formations des usagers

**Profil du poste**

**Mission 1 :**

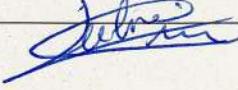
- Préparation et animation des séquences de formation DocToLab' – formation doctorants et chercheurs
- Élaborer le contenu des modules de formation
- Définir le planning des formations, vérifier les informations relatives aux inscriptions sur les différents sites, préparer les attestations de présence
- Présenter les formations aux doctorants lors des journées de rentrée doctorale
- Animer des séances de formation d'1h à 5h sur les outils et les ressources électroniques de la DBU ou sur des sujets relatifs à la recherche
- Produire le catalogue de présentation des formations, en assurer la diffusion régulière auprès du public
- S'autoformer, mener une veille et suivre des formations pour maintenir à jour ses connaissances et proposer de nouvelles formations doctorales pour enrichir l'offre de formation
- Participer à l'évaluation systématique des formations : bilans quantitatifs et qualitatifs, amélioration du dispositif
- Assurer une communication sur l'offre de formation et interlocuteurs de la Sorbonne Nouvelle

**Mission 2 :**

**Participation à l'activité du service des formations**

- Préparer et animer une formation de M2 sur l'inscription en thèse
- Produire des tutoriels, contribuer à l'amélioration des cours en ligne et des questions d'évaluation

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter le service lors de réunions</li> </ul> <p><b>Compétences :</b></p> <p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le monde de la recherche universitaire et identifier ses différents acteurs</li> <li>- Appréhender le cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques universitaires</li> <li>- Connaître le règlement et le fonctionnement de la DBU</li> <li>- Pratiquer les principales bases de données bibliographiques et de texte intégral possédées par la DBU</li> <li>- Bien connaître les enjeux de l'information scientifique et technique (IST) vis-à-vis de la recherche</li> <li>- Identifier les principes et enjeux de la Science Ouverte</li> <li>- Maîtriser la langue française (syntaxe, grammaire, conjugaison)</li> </ul> <p><b>Savoir-faire opérationnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les principes de la recherche documentaire avancée (utilisation des thésaurus, des index, des mots-sujet, etc.) et les catalogues de bibliothèque</li> <li>- Concevoir, mener et évaluer des formations sur des objectifs spécifiques</li> <li>- Animer et gérer des groupes de niveaux et disciplines divers</li> <li>- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques</li> <li>- Maîtriser des outils d'enseignement en distanciel</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être pédagogue, bien s'exprimer à l'oral comme à l'écrit et en public</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Être organisé, ponctuel et autonome</li> </ul> <p><b>Outils utilisés :</b></p> <p>Systèmes d'information (BSN, Sudoc), logiciels bureautique (Excel, Word, PowerPoint, messagerie professionnelle), logiciel de gestion de références bibliographiques (Zotero), Suite Adobe.</p>
<b>Enseignement</b>	Préparation et animation des séquences de formation à la recherche documentaire
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>01/09/2026</b>
<b>Implantation du poste</b>	Campus Nation, bureau A420
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	

DIRECTEUR UFR	DIRECTEUR DEPARTEMENT
<p>Directrice de la DBU : Géraldine Moreaud <a href="mailto:geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr">geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr</a></p> <p>Géraldine Moreaud</p> <p>Directrice de la DBU Bibliothèque Sorbonne Nouvelle</p>	<p>Cheffe du Département des formations des usagers : Elise Leclère <a href="mailto:elise.leclere@sorbonne-nouvelle.fr">elise.leclere@sorbonne-nouvelle.fr</a></p> <p></p>