

Appel à candidatures :

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

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

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

DIRECTEUR UFR	DIRECTEUR DEPARTEMENT
Directrice de la DBU : Géraldine Moreaud geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr Géraldine Moreaud	Cheffe du Département des formations des usagers : Elise Leclère elise.leclere@sorbonne-nouvelle.fr 

Directrice de la DBU
Bibliothèque Sorbonne Nouvelle