



## L'université de Bourgogne recrute Un assistant de ressources documentaires

### Pour le Pôle Formation et Vie Universitaire (PFVU)

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

### SERVICE D'AFFECTATION

Le Pôle Formation et Vie Universitaire (PFVU) accompagne les étudiants dans leur parcours de réussite depuis la sortie du lycée jusqu'au monde professionnel, dans toutes les dimensions de leur vie étudiante. Le PFVU pilote et gère les processus et règles des cursus universitaires depuis la candidature jusqu'à la délivrance du diplôme.

### MISSIONS

Au sein du Pôle Formation et Vie Universitaire, et plus spécifiquement de son service Accompagnement des Parcours, l'assistant documentaire assure la gestion des documents et la diffusion de l'information de manière à permettre aux usagers d'accéder « à une information complète et objective sur les métiers, les formations, les certifications, les débouchés et les niveaux de rémunération » (Code de l'Education).

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services, les prestataires et les utilisateurs
- Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports sur la formation et les métiers
- Participer à la réalisation des produits documentaires et de veille adaptés à un public ciblé



- Mettre en œuvre des systèmes de classement et appliquer les durées de conservation des documents
- Mettre en œuvre des actions de formations à destination des utilisateurs
- Mettre à jour des bases de données

## COMPETENCES

- Connaissances générales des dispositifs de formation initiale et continue
- Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques documentaires
- Techniques d'expression orale et écrite
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (connaissance générale)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Travailler en équipe, partager l'information
- Accueillir et informer les usagers, faire preuve de pédagogie
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir organiser son travail

## DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau BTS – BUT

Domaine de formation souhaité : sciences humaines et sociales, information, communication, documentation, carrières sociales

## CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- CDD à partir du 15 mai 2024 jusqu'au 31 juillet 2024
- Temps incomplet (à 50%)
- Environnement de travail et prestations :
  - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
  - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
  - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
  - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
  - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
  - Forfait mobilité durable
  - Prise en charge partielle de la mutuelle
  - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
  - Nombreux jours de congés



## REMUNERATION

903 € brut mensuel

## CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**, compte-rendu entretien professionnel (selon)
- Candidature à adresser à : [candidature-ub@u-bourgogne.fr](mailto:candidature-ub@u-bourgogne.fr) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 07 MAI 2024**