

FICHE DE POSTE 2020
CFCB – Université Rennes 2

Chargé(e) de mission formation continue : publics territoriaux

CDD (Contrat à durée déterminée) : 6 mois (27 janvier - 31 juillet 2020), renouvelable.

Service d'affectation : CFCB Bretagne Pays de la Loire

Quotité : 50 %

Catégorie : contractuel catégorie ASI ITRF (1^{er} échelon)

Poste placé sous l'autorité directe de la directrice du CFCB

Missions du service :

Le CFCB Bretagne Pays de la Loire, implanté à l'Université de Rennes 2, est l'un des douze centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques. C'est un service commun interuniversitaire créé par convention entre le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, le Ministère de la Culture, l'université de Rennes 2 et l'université du Maine. L'équipe est composée de 5 agents.

Le centre a pour missions de mettre en œuvre des actions de formation continue pour les personnels des bibliothèques de l'Etat et des bibliothèques territoriales, et d'organiser des sessions de préparation aux concours pour tous les publics qui souhaitent se diriger vers les emplois des bibliothèques. Il assure également une mission de documentation, d'information et d'orientation, et participe à la coordination du DU assistant des bibliothèques.

Vocation du poste :

- En lien avec les conseillères livre et lecture des Directions régionales des affaires culturelles (Bretagne et Pays de la Loire), réaliser la programmation, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et la communication d'actions de formation spécifiques, financées par le Ministère de la Culture, à destination des personnels territoriaux de l'interrégion
- Plus largement, proposer une programmation cohérente avec l'offre existante chez les partenaires ou proposer des actions en coopération
- Communication, coopération et partenariat avec les structures régionales pour le livre (Livre et Lecture en Bretagne et Mobilis), les bibliothèques départementales, l'association des bibliothécaires de France, les bibliothèques territoriales, le CNFPT...
- Mission complémentaire : accueil des publics et renseignements sur les formations du CFCB

Activités :

⇒ **Analyser, construire, mettre en œuvre, suivre et communiquer autour d'un programme de formation spécifiquement destiné aux professionnels des collectivités territoriales :**

- Concevoir, en adéquation avec les préconisations nationales (priorités du ministère de la Culture) et l'analyse des besoins, un programme de formation 2020-2021. Recueillir et analyser les besoins en formation identifiés dans les deux régions en rapport avec ces priorités
- Intégrer ces propositions dans l'offre déjà existante des partenaires pour réaliser une offre complémentaire, envisager d'éventuelle co-constructions : SRL, abf, BD, Cnfpt, DRAC...
- Mettre en œuvre la programmation 2020 existante.
- Concevoir la communication relative à ce dispositif de formation et mettre à jour les données dans la plateforme de gestion des formations des CRFCB (Sygefor 3 CRFCB)

- Assurer le suivi des actions, logistique et pédagogique, en lien avec la coordinatrice des formations (préparation des moyens, accueil des participants et des formateurs, suivi des inscriptions et renseignements) et les autres chargées de formation.
- Assurer l'évaluation des actions organisées.
- Réaliser un prévisionnel et un bilan pour chaque action, en lien avec la responsable financière
- Réaliser des rapports, rédiger les demandes de subvention

Compétences et connaissances nécessaires à la tenue du poste :

⇒ **Bibliothéconomiques et pédagogiques :**

- Connaissances du réseau des bibliothèques universitaires et territoriales, des filières de formation, de l'actualité du métier et de ses enjeux.
- Connaissance générale des concepts, méthodes et outils de l'ingénierie de formation et mise en œuvre de ces méthodes.
- Connaissances en bibliothéconomie
- Qualités pédagogiques et maîtrise des techniques de présentation orales et écrites.
- Etre en capacité de formaliser et de conduire un projet de formation.
- Capacité à travailler en équipe et en coopération

⇒ **Techniques :**

- Maîtriser les logiciels courants de bureautique (Word, Excel, messagerie, Internet) et de visio-conférence.
- La connaissance des outils de communication serait un plus
- Mobiliser, construire, coordonner et gérer des ressources de différentes natures.
- Connaissance générale des technologies de l'information et de la communication et leur application en formation.
- Capacité à se former à un nouvel outil (Sygefor 3 CRFCB, plateforme de gestion des formations des CRFCB)

⇒ **Humaines :**

- Sérieux, rigueur et organisation
- Sens du relationnel et diplomatie
- Faculté d'adaptation.
- Disponibilité
- Mobilité

Contraintes et spécificités du poste : polyvalence, disponibilité et mobilité

- Contraintes de gestion du temps : délais imposés par la programmation des formations et respect des calendriers institutionnels (calendrier universitaire, calendrier budgétaire, calendrier ministériel...) ;
- Contraintes horaires liées au service public, aux journées d'étude ou aux actions de communication du CFCB
- Participation aux réunions d'équipe hebdomadaires du CFCB
- Plusieurs déplacements sont à envisager dans l'interrégion.

Calendrier prévisionnel du recrutement :

Retour des candidatures, date limite : 13 janvier 2020

Entretiens : Entre le 21 et le 24 janvier 2020

Prise de poste : 27 janvier

Retour des candidatures date limite:13 janvier 2020 :

Université Rennes 2 – CFCB

Place du Recteur H. Le Moal – CS 64302 – 35042 Rennes cedex

Ou cfcb@univ-rennes2.fr

Contact, renseignements : sophie.gonzales@univ-rennes2.fr