

FICHE DE POSTE

Recrutement d'un médiateur documentaire chargé.e de l'action culturelle de la bibliothèque et de l'appui à la communication

STATUT DU POSTE : Contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE :	SERVICE : Bibliothèque universitaire
DATE DE LA VACANCE : Dès que possible 2026	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : CDD 1 an
CATEGORIE : Catégorie 2	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

Le service commun de documentation (SCD) comprend deux bibliothèques : la bibliothèque universitaire, aux horaires d'ouverture larges (65h30) et la médiathèque de l'INSPE, soit près de 2000 m2 environ offrant 243 places assises. Le SCD offre l'accès à plus de 90000 titres de monographies imprimées, 150 titres de périodiques imprimés vivants, 1500 vidéos, 25000 revues numériques en cours d'abonnement et 30000 livres numériques. Pour fonctionner, le service dispose de 12 ETP (hors emploi étudiant).

En termes d'activité et de projets, le SCD développe une offre de formations documentaires (licences, master et doctorat). Il participe activement à la politique culturelle de l'université et organise différentes manifestations et expositions en lien avec la communauté universitaire et divers partenaires extérieurs. Plusieurs programmes sont actuellement en cours : un projet de service visant à améliorer et faire évoluer la médiation et l'accueil des usagers, le projet d'extension du bâtiment de la BU, le changement de SGB ainsi que plusieurs projets d'appui à la recherche (bibliothèque numérique, projet CollEx Concordance, développement du portail institutionnel local HAL).

CONTEXTE :

Participer au projet stratégique de l'université par la mise en œuvre du projet de service de la Bibliothèque Universitaire, selon les axes du projet de service 2023-2027 : ancrer nos activités au cœur des projets de formation et de recherche de l'université, offrir au public une bibliothèque physique et en ligne améliorée, et une offre culturelle et de service au plus près des usages et besoins, accompagner le changement pour continuer d'être une BU agile, inclusive et responsable.

Missions du Service Commun de Documentation

Élaborer et mettre en œuvre la politique documentaire de l'université.

- Accueillir, former et accompagner les usagers.
- Acquérir, signaler, communiquer et conserver la documentation nécessaire à l'enseignement dispensé à l'université et à la Recherche. Contribuer à la production de ressources documentaires scientifiques.
- Organiser et gérer les bibliothèques de l'université et la bibliothèque électronique.
- Mettre en œuvre les services associés à la documentation.

Environnement managérial :

L'UPF est un établissement à taille humaine où la coopération est très aisée et les projets en partenariat interservices très stimulants. L'équipe BU est dynamique. Les méthodes d'encadrement sont bienveillantes et les méthodes de travail participatives. Chacun est sollicité à la mesure de ses attributions, de ses centres d'intérêt et les initiatives collectives et individuelles sont soutenues pour que

chacun puisse exprimer le meilleur de ses compétences et de son expérience. Une attention particulière est accordée à la formation tout au long de la vie et par les pairs afin d'accompagner les projets d'évolution du bâtiment, de l'organisation et des services.

MISSIONS DU POSTE

Activités principales :

Mission 1 : Chargé.e de l'action culturelle (conception, programmation, et participation à la production)

En lien étroit avec la direction de la bibliothèque, le pôle médiation, et le service Narama de l'université (médiation scientifique et culturelle), l'agent recruté mettra en place une offre culturelle visant à exploiter au mieux les nouveaux espaces dédiés dans l'extension de la bibliothèque universitaire. Il contribuera également à la production de ces événements et à leur valorisation la plus large possible.

Mission 2 : Chargé.e à la communication de la bibliothèque universitaire

En lien étroit avec la direction de la bibliothèque, et en coordination avec la direction de la communication de l'université, l'agent recruté mettra en place un plan de communication en direction des différents publics du service (communauté universitaire, public local de proximité, grand public, partenaires institutionnels et/ou culturels) pour mettre en avant l'offre documentaire, culturelle, et de service des bibliothèques.

Mission 3 : Participation aux formations documentaires

Spécialiste de la médiation, l'agent recruté participera ponctuellement aux formations documentaires à destination des différents publics de la BU, pour notamment valoriser l'offre documentaire physique et numérique disponible.

Mission 4 : participation aux missions d'accueil de la BU pour au maximum 30% du temps de travail

L'agent participera à l'accueil de la nouvelle bibliothèque sur des plages régulières dédiées au service au public.

COMPETENCES ATTENDUES

Communication

- Concevoir et déployer une stratégie de communication en s'inscrivant dans la politique de l'établissement
- Concevoir un contenu adapté à différents supports et canaux
- Concevoir un contenu en fonction d'un public
- Elaborer des éléments de langage
- Gérer la diffusion des supports de communication
- Maîtriser les règles de protocole et de préséance
- Recueillir et reformuler l'information
- Animer les canaux de communication en ligne
- Connaître les normes d'écriture et d'édition
- Maîtriser les codes et langages des réseaux sociaux
- Maîtriser les techniques de création de contenus (image, son, vidéo...)
- Utiliser des outils de conception graphique et de traitement de l'image

Action culturelle et programmation :

- Concevoir une programmation culturelle et scientifique
- Connaître la politique culturelle et de diffusion scientifique de l'établissement
- Identifier les partenaires internes et externes
- Identifier les publics cibles
- Concevoir la scénographie d'un événement
- Concevoir un événement culturel ou scientifique (exposition, table-ronde, conférence...)
- Organiser et mettre en œuvre le déploiement technique et logistique de l'événement (régie son, accrochage, montage...)
- Produire le contenu scientifique d'un événement

Médiation scientifique et culturelle

- Adapter la médiation à un public cible
- Animer un événement culturel ou scientifique
- Connaître et mettre en œuvre les techniques de médiation scientifique et culturelle

Informatique

- Maîtrise des outils numériques :
 - courants (Outils de publication de contenu numérique (CMS, réseaux sociaux professionnels)
 - Technologies de l'Information et de la Communication au service de l'Enseignement (TICE).

Compétences comportementales

- Curiosité intellectuelle et professionnelle
- Maîtrise de soi
- Rigueur et fiabilité
- Adhésion aux valeurs de la structure
- Confidentialité à bon escient
- Initiative et réactivité
- Adaptation au changement

Compétences relationnelles

- Diplomatie
- Travail en équipe
- Capacité à rendre compte de son travail
- Application des procédures et des règles de fonctionnement

Communication au travail

- Dialogue avec différents types d'interlocuteurs
- Capacité à présenter un argumentaire construit sur un dossier ou un projet
- Prise de parole en public
- Communiquer à l'écrit de façon appropriée
- Capacité à préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier
- Organisation du travail ; méthodologie de projet.
- Connaissance du milieu universitaire, des publics du L1 au doctorat.

Une expérience en communication auprès du grand public, et/ou en partenariats/réseaux culturels est souhaitée.

A savoir avant de candidater :

- L'éloignement de la France métropolitaine a un impact important sur la possibilité d'accéder à la formation continue. Le décalage horaire (-11h en hiver, -12h en été) rend les communications professionnelles compliquées. Il est donc impératif que les compétences techniques soient très solides, ainsi que la capacité d'autoformation et de veille.
- Vous pouvez prendre connaissance des rapports d'activité de l'établissement et de la Bibliothèque Universitaire sur le site de l'Université de la Polynésie Française.
- De nombreuses informations sur les conditions salariales en Polynésie Française et sur la vie sur place sont disponibles sur Internet.
- Vous devez impérativement prendre l'attache par mail avec la direction de la BUPF

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;

Ce dossier doit être envoyé par courriel **UNIQUEMENT** sur démarches simplifiée :

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recrutement-d-un-personnel-biatpss>

jusqu'au : **Dimanche 4 janvier 2026 inclus au-delà les candidatures ne seront pas prises en compte.**

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : drh.recrutements@upf.pf

Concernant les missions liées au poste :

M Samuel LESPETS, Directeur du Service Commun de Documentation, téléphone +689 40 866 410 (GMT -10:00), courriel : samuel.lespets@upf.pf

Mme Vayana CHAND : Directrice adjointe, téléphone +689 40 866 406 (GMT -10:00), courriel : vayana.chand@upf.pf