

Un ou une responsable de la Bibliothèque de l'Institut Supérieur du Professorat et de l'Enseignement (INSPE)



Référence : OF-2026-06-246/ SR du 11 juin 2026

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : agent contractuel catégorie B :
Bibliothécaire Assistante ou assistant spécialisé

Mode de recrutement : CDD 1 an renouvelable

Poste à pourvoir : 1^{er} août 2026

Direction : Bibliothèque Universitaire (BU)

Lieu de travail : Nouméa - Campus de Nouville - Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ)

Date de dépôt de l'offre : vendredi 12 juin 2026

Date limite de candidature : mardi 14 juillet 2026

Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement pluridisciplinaire qui répond notamment aux besoins de formation et de recherche propres à la Nouvelle-Calédonie. Elle veille à accompagner efficacement les évolutions de la Nouvelle-Calédonie et à répondre à ses besoins spécifiques.

Ancrée dans son environnement et sa région, l'UNC a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. A ce titre, elle préside le CRESICA, consortium regroupant 9 organismes de recherche en Nouvelle-Calédonie, et co-porte avec l'University of South Pacific (Fidji) le PIURN, réseau des universités du Pacifique insulaire. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, coordonnée au niveau local et régional, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3 500 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 INSPE, 1 CFA, 1 service de la formation continue, 3 unités de recherche, 2 UMR, 1 école doctorale.

L'UNC, c'est également deux campus dynamiques (Nouville en province Sud et Baco en province Nord), un campus connecté à Wallis-et-Futuna, des infrastructures modernes (*learning centre*, installations dédiées à la recherche et aux pédagogies innovantes (plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, entrepreneuriat étudiant, etc.), des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique et un environnement et une qualité de travail uniques.

L'UNC mène une politique académique et scientifique dynamique et reconnue. Elle est ainsi lauréate de plusieurs appels à projets (AAP) structurants pour l'établissement :

- AAP Nouveaux cursus à l'université, avec son projet TREC qui accompagne la réussite en licence avec la mise en place de parcours en 5 ou 7 semestres ;
- AAP Dispositifs territoriaux pour l'orientation vers les études supérieures, avec son projet CROSS qui porte des dispositifs innovants d'orientation du secondaire vers le supérieur ;
- AAP Accélération des stratégies de développement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, avec son projet StART UNC pour le développement de la formation professionnelle ;
- AAP ExcellencES, avec son projet DiversitES qui vise à transformer l'établissement en s'appuyant sur une signature, celle des diversités biologiques, culturelles et linguistiques ;
- AMI Compétences et Métiers d'Avenir, avec son projet AVENIR NC pour le développement de formations en lien avec la décarbonation de l'industrie.

L'UNC porte également des actions dans le cadre de projets pilotés par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- TRIAD, projet lauréat de l'AAP Plan Innovation Outre-Mer, qui vise à développer des systèmes alimentaires durables en Nouvelle-Calédonie ;
- Campus N, projet lauréat de l'AMI Compétences et Métiers d'Avenir, pour le développement des formations en lien avec la transition numérique.

L'UNC est enfin labellisée « SAPS » (Science Avec et Pour la Société) depuis 2024 grâce à son projet Nebelo, porté en collaboration avec plusieurs acteurs calédoniens, qui vise à rapprocher la science de la société par le biais d'un dialogue renforcé entre sciences exactes et sciences humaines et sociales et par des actions de médiations scientifiques à destination de tous les publics.

L'INSPÉ de l'Université de la Nouvelle-Calédonie est chargé de la formation des enseignants. Il a notamment pour mission la formation initiale des professeurs et professeures de collèges, lycées et lycées professionnels (Master Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation, mention second degré) et des professeurs et professeures des écoles (Master Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation, mention premier degré) ainsi que la sensibilisation des étudiants et étudiantes de licence à ces métiers. Il met en œuvre, en partenariat avec l'IFMNC, le DU de grade licence « Enseigner dans le premier degré », accessible à partir du baccalauréat.

L'INSPE accompagne, en outre, la formation continuée et continue des personnels enseignants. Ce sont au total plus de 300 étudiants et stagiaires qui suivent des formations en son sein chaque année.

L'UNC est actuellement engagée dans l'élaboration de son prochain projet d'établissement dont les axes seront les suivants pour la BUNC :

- Renover la pédagogie des formations aux compétences informationnelles en les basant sur l'approche par compétences, l'hybridation des formations et la ludification ;
- Faire de la bibliothèque un service d'appui à la recherche et à la science ouverte
- Mettre en place une bibliothèque numérique en lien avec les autres institutions culturelles calédoniennes ;
- Mettre en place un circuit de dépôt et de signalement des mémoires en ligne (DUMAS) ;
- Participer au déploiement de campus connectés sur l'archipel en leur proposant une documentation et des services appropriés sur la base du modèle actuellement en cours d'élaboration pour Wallis ;
- Déployer la démarche qualité dans le cadre du programme SP+ en mettant l'accent mis sur l'accueil des publics handicapés dans le cadre du schéma directeur de l'UNC pour le handicap ;
- Développer des relations partenariales et des synergies avec les services documentaires des établissements partenaires.

Missions : L'Université de la Nouvelle-Calédonie recrute une **médiatrice ou un médiateur documentaire contractuel, pour une durée d'1 an**, renouvelable jusqu'à 2 fois, sur le poste de responsable de la bibliothèque de l'INSPE au sein du service documentaire de l'Université de la Nouvelle-Calédonie (BUNC).

Placée sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle Accueil & médiations et en lien avec le directeur de l'INSPE, il ou elle :

Assure la gestion courante de la bibliothèque de l'INSPE dans le cadre des orientations de la BUNC (50% ETP) :

- Veille à la mise en œuvre de la politique documentaire de la BUNC pour les champs disciplinaires relevant de la bibliothèque (pédagogie et sciences de l'éducation) ; gestion budgétaire et suivi des commandes du secteur d'acquisition ; cotation des ouvrages, gestion des collections, relations avec les enseignants ;
- Supervise les services au public de la BUINSPE et assume la responsabilité de l'ordre et de la sécurité au sein de bibliothèque par délégation du directeur et en lien avec l'assistant de prévention de la BUNC ;
- Assure l'animation, la valorisation des services et ressources de la bibliothèque de l'INSPE ; anime des ateliers de présentations et des formations aux usagers pour la BU INSPE ;
- Participe à la réflexion sur l'évolution de la BUINSPE ; pilote des projets spécifiques à la bibliothèque, en accord avec les responsables concernés au niveau de la BUNC : chantiers de récolement, refolement, transferts des collections, réaménagement des locaux, etc.;
- Représente la bibliothèque dans les relations courantes avec l'INSPE.

Met en œuvre et supervise les actions de médiation des BU (40 % ETP) :

- Participe à la programmation culturelle des BU, organise et coordonne les événements mis en œuvre dans l'enceinte des BU du campus de Nouville ;
- Assure les relations avec les partenaires UNC (chargés de mission, services) et extérieurs (institutions, prestataires) dans le cadre de la mise en place de projets culturels ;
- Coordonne et anime les visites de la bibliothèque ; anime des séances de formation pour le public des BU du campus de Nouville, contribue à l'inclusion et à l'accessibilité des services ;
- Supervise les usages des espaces de médiations du Sigma-BUC (terrasse, patio, salle audiovisuelle et plateau collaboratif) ;
- Participe à la communication des actions de médiation sur les différents canaux du service ;
- Participe aux projets transversaux du pôle, à l'évaluation des actions menées (enquêtes de satisfaction, statistiques, bilans...) et à l'accompagnement des étudiants et des usagers dans l'utilisation des services et outils numériques de la BU.

Informe le public, accueille et oriente les usagers (10% ETP) :

- Participe aux ouvertures et fermetures des bibliothèques du Campus ;
- Inscrit des lecteurs et effectue des transactions de documents ;
- Renseigne et fournit une assistance technique aux usagers (photocopies, impressions).

- Caractéristiques particulières de l'emploi :**
- Travail ponctuel en soirée et le week-end (animations et permanences du soir et du samedi)
- Profil du candidat :**
- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques :**
- Savoir se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...) et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle ;
 - Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques.
- Culture professionnelle :**
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur ;
 - Conservation, reproduction, droits afférents ;
 - Histoire du livre et des bibliothèques, sociologie des publics et services aux publics ;
 - Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques, édition, librairie et fournisseurs d'informations ;
 - Culture générale et intérêt pour la médiation culturelle.
- Savoirs faire / compétences :**
- Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine ;
 - Caractéristiques et niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition ;
 - Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB.
 - Maîtriser et appliquer les formats et les normes de catalogage. Savoir utiliser, les listes d'autorités matières et les classifications ;
 - Savoir acquérir la documentation auprès des fournisseurs ;
 - Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque. Savoir repérer et utiliser les catalogues collectifs pour la localisation de documents en dehors de l'établissement ;
 - Analyser une situation, organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés ;
 - Prévoir les adaptations d'organisation nécessaires au bon fonctionnement du service en optimisant les moyens humains dont dispose le service
 - Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique, gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe.
 - Organiser des événements, utiliser les techniques d'animation en bibliothèque ;
 - Rédiger des contenus de communication ; maîtriser les codes de la communication digitale.
- Compétences opérationnelles / Savoir être :**
- Capacité à travailler en équipe, mettre en œuvre les objectifs du service (SCD) et les faire partager.
 - Coordonner et mobiliser des équipes autour d'un projet nouveau ;
 - Planifier et organiser le travail de l'équipe, utiliser les outils de gestion du temps et des activités ;
 - Analyser les problèmes de fonctionnement et proposer des solutions ; formuler des consignes ;
 - Savoir analyser les besoins d'évolution des pratiques et des situations professionnelles, transmettre ses savoir-faire
 - Capacité d'adaptation.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Philippe Besnié, directrice de la Bibliothèque universitaire (BU)
philippe.besnie@unc.nc / Tél. (687) 290 101

Madame Gwendoline Bourhis-Prigent, directrice des ressources humaines
rh@unc.nc / Tél. (687) 290 020

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie diplôme le plus élevé, dernier arrêté d'avancement d'échelon, fiche de renseignements*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par :

- Voie postale (BP R4 – 98851 Nouméa cedex)
- Dépôt physique (Campus de Nouville)
- Mail : recrutement@unc.nc

***La fiche de renseignements est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**