

Intitulé

Intitulé du parcours type : Responsable des ressources et des projets : littérature et documentation pour la jeunesse (LDJ)

Mention de rattachement : Métiers du livre : documentation et bibliothèques

COMUE / UNIVERSITE / ECOLE : UNIVERSITE GRENOBLE ALPES

Secteurs d'activités et types d'emplois accessibles par le détenteur de ce parcours type

91 Bibliothèques, archives, musées et autres activités culturelles
63 Services d'information
58.1 Édition de livres et périodiques et autres activités d'édition

Type d'emploi

Gestionnaire de ressources documentaires pour la jeunesse
Responsable de la diffusion d'informations sur le web
Responsable de fonds jeunesse
Responsable de projets de médiation

Code ROME (5)

K1601 GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

D1211 VENTE EN ARTICLES DE SPORT ET LOISIRS

E1105 COORDINATION D'EDITION

Activités et compétences spécifiques du parcours type

Activités visées par le parcours type

Compétences attestées pour pouvoir exercer ces activités

Mettre en place et Coordonner la politique de l'établissement, les actions, les ateliers, le conseil auprès d'un public jeunesse (de 0 à 18 ans)

Analyser les demandes des jeunes lecteurs (nature et contexte du besoin), vérifier l'adéquation de la demande et les conditions d'accès et traduire la recherche en langage documentaire
Proposer des actions dédiées au public jeune
Appréhender les modes de médiation pour l'apprentissage et la sensibilisation aux nouvelles technologies (créativité, éducation, jeux, nouveaux médias), de la petite enfance à l'adolescence (3-18 ans).
Mettre en place la politique documentaire d'acquisition pour l'établissement
Orienter les lecteurs vers les services et collections de la bibliothèque, vers d'autres bibliothèques ou d'autres centres de ressources documentaires, vers l'accès aux documents primaires
Participer aux actions de formation des lecteurs
Effectuer une veille dans le domaine des bibliothèques sur leurs ressources documentaires et leurs conditions d'accès

Participer à la définition des orientations de la politique de l'établissement en matière d'enrichissement des collections, de conservation, de reproduction et de sauvegarde

Etablir une politique d'acquisition (liste des documents à acquérir dans les domaines disciplinaires à couvrir en fonction des objectifs de développement des collections et des moyens alloués)
Contribuer à la valorisation de l'ensemble des collections: animation de réseaux sociaux valorisant les collections et les services numériques; description et signalement des ressources documentaires ; éditorialisation des collections (bibliographies, travaux rédactionnels); coordination des opérations de présentation thématique des collections ; conduite de visites des collections; participation à des projets éditoriaux (produits documentaires, expositions, ...)
Identifier et utiliser les sources d'informations bibliographiques utiles quel qu'en soit le support
Vérifier la fiabilité et la validité des sources d'information

Assurer une fonction de veille, d'expertise, de conseil et de coordination dans le domaine des techniques documentaires ou en matière d'histoire du livre, de l'édition, de la presse, des collections

Coordonner les processus de production et de collecte et la réception des documents, en veillant au respect des coûts, des délais et des procédures
Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne ou externe
Coordonner les pratiques des différents acteurs du circuit de traitement et rédiger des consignes et des procédures

Assurer la bonne organisation de son service en fonction des moyens disponibles et mobilisables, des objectifs et de leurs échéances

Gérer les ressources d'une organisation pour la conduite de ses projets, en maîtriser les différentes composantes et les phases en utilisant les outils de conception, de gestion, de marketing et de suivi de projet
Traduire la stratégie u service en objectifs opérationnels, en assurer la réalisation et l'évaluation
Définir les objectifs de ses collaborateurs en cohérence avec leurs missions assignées
Accompagner et orienter ses actions managériales au moyen d'outils et de communication
Elaborer des projets et les mettre en place (conduite de projet, etc.),
Evaluer et gérer des moyens adaptés aux objectifs assignés
Assurer la cohérence de l'organisation et des activités au sein de son service et savoir

	<p>mesurer l'impact des choix opérés Assurer la représentation à l'extérieur et s'exprimer au nom de l'établissement Rendre compte à ses responsables hiérarchiques Coopérer et échanger des informations et des savoir-faire dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe Mettre en place et gérer la politique de communication avec les partenaires (libraires, éditeurs, auteurs, collectivités territoriales, ...)</p>	
Spécialités de formation		
325 - COMMUNICATION ET INFORMATION DOCUMENTATION, BIBLIOTHEQUE, ADMINISTRATION DES DONNEES		
Mots clefs		
RESPONSABLE DE PROJET		
LITTERATURE JEUNESSE		
DOCUMENTATION		
RESPONSABLE NUMERIQUE		
MEDIATION		
Modalités d'accès pour le parcours concerné (uniquement si différentes de celles appliquées pour la mention de rattachement)		
Conditions d'inscription à la certification		Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut élève ou étudiant	OUI	une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
Après un contrat d'apprentissage	NON	
Après une formation continue	OUI	une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
En contrat de professionnalisation	NON	
Par candidature individuelle	OUI	une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
		Composition des jurys VAE
Par expérience dispositif VAE prévue en 2002	OUI	une majorité d'enseignants-chercheurs des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée
Statistiques		
<p>Sur la promotion des diplômés 2015, le taux de retour pour l'enquête réalisée en juin 2016 est de 95% :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 84% des répondants ont occupé un emploi lors de l'année et 73% sont en poste au 1er juin 2016 - 6% sont en poursuite d'études. <p>Pour ceux qui sont en emploi, 93% déclarent leur activité en adéquation avec la spécialité ; 70% en adéquation avec le niveau du diplôme et 85% se déclarent satisfaits de cet emploi</p>		
Lieu de certification		
UNIVERSITE GRENOBLE ALPES - 38400 Saint Martin d'Hères		
Lieu(x) de préparation à la certification déclaré(s) par l'organisme certificateur		
IUT 2 Grenoble - 2 place Doyen GOSSE - 38000 Grenoble		
Liens avec d'autres établissements proposant le(s) même(s) parcours-type(s)		
Aucun liens		
Historique		
La licence professionnelle « Responsable des ressources et des projets : littérature et documentation pour la jeunesse (LDJ) » existe depuis 2005.		
Liste des liens sources		
Site internet de l'autorité délivrant la certification		
http://www.univ-grenoble-alpes.fr		