



# Chargé(e) du développement des services documentaires pour les usagers - H/F

## PROFIL DE POSTE

**Catégorie : B Corps : Technicien de Recherche et de Formation**

**Ouvert : aux personnels contractuels uniquement**

**Rémunération : 1 836 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)**

**Date de prise de poste prévisionnelle : 16/03/2026**

**Durée :** Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/12/2026, renouvelable sous conditions.

**Lieu : Rue des Lois Toulouse**

*L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.*

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](#) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse). Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Le poste proposé est à pourvoir au SICD de Toulouse, la composante de la COMUE de Toulouse chargée de la mise en œuvre de la politique documentaire et des actions mutualisées pour les établissements d'enseignement supérieur membres de la COMUE.

Le poste proposé est rattaché au département « Services au réseau » du SICD, qui est chargé de coordonner et mettre en œuvre plusieurs services à destination des bibliothèques du réseau documentaire toulousain et de la communauté universitaire : abonnements mutualisés aux ressources électroniques, service de questions-réponses « Une Question », navette pour le prêt et le retour indifférencié des documents, numérisation des documents des bibliothèques.

## MISSIONS

La personne recrutée sera chargée du développement des services documentaires à destination des usagers : participation à la préfiguration et à la mise en œuvre d'une cartographie des services des bibliothèques du site, responsable du service de navette de documents, prise en charge du support pour l'accès aux ressources électroniques mutualisées.

## ACTIVITES PRINCIPALES

### 1. Contribuer aux missions d'étude, de conception et de mise en place de nouveaux services réseau pour les étudiants

Contribuer à la réflexion et aux actions du groupe projet pour la mise en place d'une cartographie enrichie des services documentaires du site toulousain ; assurer une permanence hebdomadaire pour le service « Une question ».

### 2. Coordonner le service mutualisé de prêt et de retour indifférencié des documents des bibliothèques universitaires d'Occitanie Ouest (service « La navette »)

Coordonner le service pour le réseau documentaire, animer le réseau de correspondants navette, assurer l'interface avec le prestataire, évaluer le service et proposer des pistes d'amélioration.

### 3. Contribuer à la gestion des ressources électroniques mutualisées pour le réseau des bibliothèques universitaires d'Occitanie Ouest

Assurer un support technique pour l'accès aux ressources électroniques mutualisées, participer à l'animation du réseau des correspondants documentation électronique des établissements en binôme avec le responsable du service « Documentation électronique ».

## COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
  - Connaître les besoins et les pratiques des publics étudiants en matière de services documentaires
  - Connaître les besoins et les pratiques des publics en matière de documentation électronique
  - Connaître l'offre en matière de ressources électroniques
  - Connaître le domaine de l'édition numérique
  - Connaître les processus et les normes de signalement des ressources électroniques
- Savoir-faire :
  - Savoir coordonner une activité transversale au bénéfice de plusieurs établissements
  - Savoir établir des statistiques d'activité (identifier les indicateurs pertinents)
  - Savoir paramétrer des outils informatiques complexes en fonction des besoins
  - Savoir rédiger et contribuer à la mise au point d'enquêtes, à la rédaction de documents
  - Être capable de se former à de nouveaux outils informatiques et numériques
- Savoir-être :
  - Savoir communiquer avec les fournisseurs
  - Savoir animer une réunion
  - Avoir le goût et le sens du travail en équipe, s'impliquer dans le travail collectif et collaboratif
  - Savoir travailler en autonomie tout en rendant compte régulièrement de ses actions

### POINTS FORTS

- - Environnement de travail privilégié
- - Conférences scientifiques thématiques
- - Echanges internationaux
- - Service Commun d'Action Sociale
- - Restauration collective
- - Cours de langues
- - Activités physiques et sportives
- - Parking et accès aux transports en commun

### CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 13/02/2026

**Renseignements :**



CATEL Amaury, directeur-adjoint du SICD, [amaury.catel@univ-toulouse.fr](mailto:amaury.catel@univ-toulouse.fr), 05 61 00 91 17

ASHTA Emmanuelle, directrice du SICD, [emmanuelle.ashta@univ-toulouse.fr](mailto:emmanuelle.ashta@univ-toulouse.fr), 05 61 14 58 61