



DIRECTEUR DES BIBLIOTHÈQUES ET DE LA DOCUMENTATION

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement

Date de prise de fonctions : 01/01/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute son Directeur des bibliothèques et de la documentation.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain

PRÉSENTATION DU SERVICE

Engagée dans une transformation qui doit l'amener du statut d'EPE acquis en janvier 2023 à celui de Grand établissement en janvier 2025, l'Université Toulouse Capitole souhaite porter son service de bibliothèque à la hauteur des meilleurs standards internationaux. D'ores et déjà, son équipement documentaire contribue à la qualité des formations dispensées en favorisant la circulation des savoirs et l'accompagnement des étudiants vers la réussite. Dans le domaine de la recherche, elle met en œuvre, en collaboration avec les enseignants-chercheurs, une politique de la science ouverte déclinée notamment autour d'une archive ouverte institutionnelle et d'un processus de gestion des données de la recherche, des services de proximité ont également été développés qui renforcent la capacité de ses centres de recherche à répondre aux appels d'offres et à diffuser largement leurs publications scientifiques. L'Université Toulouse Capitole est partie-prenante de l'alliance européenne ENGAGE.EU dont l'ambition est de *"permettre à ses apprenants d'agir en tant que citoyens européens socialement engagés et d'avoir un impact sur la société dans son ensemble"*. Conscient des enjeux que représente la compétition internationale en termes de qualité de l'accueil des étudiants et des chercheurs, le Service commun de la documentation de l'Université

développe et étoffe son service public par des initiatives documentaires qui privilégient la proximité et l'accompagnement des étudiants, des enseignants et des chercheurs ; les bibliothèques sont engagées dans le programme Services Publics +.

Dans le contexte de la transformation de l'établissement en Etablissement public expérimental puis en Grand établissement, les priorités sont le renforcement de la formation aux compétences informationnelles des étudiants dans le cadre de la rénovation pédagogique en cours, la consolidation et le renforcement de la politique en faveur de la science ouverte, la numérisation de fonds patrimoniaux, le maintien d'une offre documentaire riche, équilibrée et plurielle, le développement des échanges internationaux, la contribution des bibliothèques aux exigences de sobriété environnementale et la contribution à une politique culturelle qui participe au rayonnement de l'Université.

Le Service commun de la documentation de l'Université Toulouse Capitole mobilise une équipe de 80 personnels assistés de 20 étudiants-tuteurs et 35 étudiants-moniteurs.

Le budget s'élève à environ 2 millions d'euros dont 1 million 250 mille euros consacrés à l'achat de documentation.

MISSIONS

Sous l'autorité du Président de l'Université le Directeur des bibliothèques et de la documentation propose, met en œuvre et évalue la politique documentaire de l'établissement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Pilotage et encadrement

- Déterminer conformément aux grandes lignes de la politique de l'Université et sous l'autorité de son Président les orientations stratégiques pour les bibliothèques et la documentation ; décliner ces orientations en objectifs prioritaires à atteindre
- Piloter la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement en organisant la mise à disposition des collections nécessaires aux activités de formation et de recherche des différents publics et en développant l'offre de services
- Évaluer les moyens nécessaires à la mise en œuvre des orientations stratégiques des bibliothèques
- Proposer, suivre et exécuter le budget du service commun en qualité d'ordonnateur secondaire par délégation du Président
- Définir, adapter et mettre en place l'organisation fonctionnelle des services
- Evaluer les besoins en ressources humaines et en assurer le management ; mettre en œuvre une gestion qualitative des ressources humaines
- Animer l'équipe de direction
- Définir et suivre les aménagements mobiliers et immobiliers des espaces des bibliothèques, veiller à leur maintenance
- S'assurer de la sûreté des biens et des personnes

Evaluation et conduite du changement

- Conduire une démarche d'évaluation visant à améliorer l'offre de service et à développer des projets d'évolution et d'adaptation de l'organisation
- Concevoir un tableau de bord de suivi des activités

- Etablir le bilan d'activité
- Conduire le changement

Partenariats et communication

- Organiser la participation des bibliothèques aux réseaux documentaires régionaux, nationaux et internationaux
- Engager la participation des bibliothèques dans des manifestations scientifiques et culturelles
- Valoriser les bibliothèques de l'Université, et participer au dispositif de communication interne et externe de l'Université
- Assurer une veille sur l'évolution des métiers des bibliothèques et des technologies de l'information spécialisée

I **COMPETENCES REQUISES**

Connaissance de l'environnement professionnel

- Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques et à leurs enjeux
- Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et règlementaire
 - Cadre institutionnel, juridique et administratif des universités et des bibliothèques
 - Connaissance des différents périmètres de gouvernance
 - Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
 - Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels

Savoir-faire opérationnels

- Manager et conduire des changements
- Diriger, animer et organiser une bibliothèque
- Concevoir et mettre en oeuvre les outils de pilotage
- Gérer le budget
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs
- Analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs de la bibliothèque
- Communiquer et transmettre de l'information
- Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Établir, au sein de l'Université et au dehors, collaborations et partenariats

I **POINTS FORTS**

- Contribution à des projets structurants et motivants
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de Congés + 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

Les conservateurs et conservateurs généraux d'état, souhaitant participer aux opérations de mobilité dans le cadre de la campagne de mutation devront saisir leur candidature en ligne sur le serveur POPPEE <https://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib/servlet/mvtbib.Centrale> entre le 8 et le 29 septembre 2023. Un CV et une lettre de motivation seront envoyés aux adresses suivantes : corinne.boniffay@ut-capitole.fr ; utcapitolerecruite@ut-capitole.fr

Les agents d'autres filières souhaitant candidater par voie de détachement doivent envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) aux adresses suivantes : corinne.boniffay@ut-capitole.fr utcapitolerecruite@ut-capitole.fr et leur demande détachement au bureau DGRH C2-3 entre le 8 et le 29 septembre 2023.

Renseignements



Madame Brigitte Crayssac, directrice par intérim du SCD

Brigitte.crayssac@ut-capitole.fr

05 34 45 61 12