



Bibliothécaire chargé de projets liés à la formation des usagers

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, non renouvelable.

Rémunération : 1 891 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des bibliothécaires).

Date de prise de fonctions : 01/09/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son Service commun de la documentation un bibliothécaire chargé de projets liés à la formation des usagers.

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

Au sein du Service commun de la documentation, le poste est affecté au Service de médiation documentaire au sein du Département des services à la recherche.

Le Service commun de la documentation, composé de 80 agents gère les bibliothèques et met en œuvre la politique documentaire de l'université. En son sein, le Département des services à la recherche a en charge la définition et la mise en œuvre de l'offre de services à destination des chercheurs, des doctorants et des étudiants de Master.

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef du service de médiation documentaire, le chargé de projet contribue à l'accompagnement et la formation des publics de niveau recherche et assure la responsabilité du Centre de documentation européenne.

Les missions proposées sont susceptibles d'évoluer selon le profil et les compétences du candidat.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Contribution aux activités de formation et d'accompagnement des étudiants de Master et Doctorat

- Réaliser des formations
- Réaliser des rendez-vous documentaires
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour d'un référentiel de compétences informationnelles dans les disciplines enseignées à UT Capitole
- Coordonner la conception de ressources pédagogiques au sein du service
- Elaborer et piloter au sein de l'équipe des ateliers d'échange de pratiques
- Assurer une veille sur les outils de médiatisation et communiquer l'information aux formateurs du DSR

Mission 2 : Contribution aux activités de recherche de l'université

- Contribuer aux projets de la recherche
- Participer à l'accompagnement pour la réalisation des bibliographies

Mission 3 : Chargé de valorisation du Centre de documentation européenne (CDE)

- Valoriser le fonds documentaire en liaison avec le Département de l'information spécialisée et des collections qui constitue le fonds
- Concevoir et mettre en œuvre des animations
- Assurer le lien avec les enseignants chercheurs en droit européen
- Assurer le relai auprès de la représentation de la Commission européenne à Paris et les partenaires locaux

Mission 4 : Participation à l'accueil des publics

- Assurer un service public multisites : accueillir, orienter, informer, inscrire les usagers ;
- Effectuer des recherches documentaires ;
- Effectuer les opérations liées aux communications, prêts et retours des documents ;
- Apporter une aide technique de premier niveau pour l'utilisation des équipements ;
- Faire respecter le règlement intérieur de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité.

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance du cadre institutionnel de la bibliothèque et des activités des différentes structures de recherche à l'université

- Connaissance des cultures disciplinaires de l'université
- Connaissance d'une des disciplines de l'université appréciée
- Connaissance des réseaux de partage et d'échange entre chercheurs
 - Connaissances en méthodologie de la recherche universitaire

▪ **Les savoir-faire :**

- Communiquer : transmettre les informations nécessaires ; faire remonter les information
- Initier et conduire un projet
- Rendre compte
- Savoir concevoir, encadrer, animer et évaluer une formation
- Savoir innover : techniques de recherche de l'information, techniques de formation, nouveaux outils
- Savoir analyser des situations complexes
- Connaissance de l'anglais (écrit et oral) souhaitée

▪ **Les savoir-être :**

- Disponibilité
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Autonomie
- Aptitudes au travail en équipe

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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

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

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 20/07/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr et à Monsieur Michel Fraysse, à l'adresse michel.fraysse@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : fin août 2023.

Renseignements



Michel FRAYSSE

Directeur du Département des services à la recherche du service commun de la documentation

Tel / Mail : 05 61 12 87 75 – michel.fraysse@ut-capitole.fr