



Direction des bibliothèques et de la documentation  
Service commun de la documentation

**Profil de poste**  
**Gestionnaire de collection**  
**Département de l'information spécialisée et des collections**

**Environnement du poste** : Le Département de l'information spécialisée et des collections assure la gestion des collections (acquisitions, signalement, conservation) pour les 4 bibliothèques intégrées du SCD Toulouse 1.

Il comprend quatre services :

- Services des entrées et dons
- Service de la préservation et de la conservation
- Service Droit-Histoire-Science politique
- Service Économie-gestion.

**Descriptif du poste** :

Au sein du Département de l'information spécialisée et des collections, sous l'autorité du chef du Service de la préservation et de la conservation, le gestionnaire des collections participe à l'ensemble des tâches liées à la mise en œuvre de la politique de préservation et de conservation des documents imprimés.

En outre l'agent participera aux activités d'accueil des publics.

**Mission 1 : Equipement des documents**

- Equiper les documents : pose des charnières, pose des étiquettes de cote, estampillage
- Effectuer les petites réparations
- Assurer le lien avec les autres acteurs de la chaîne documentaire

**Mission 2 : Gestion des plans de conservation partagée des collections**

- Participer aux opérations de récolement des périodiques inscrits aux PCP (PCP Droit, PCP-Midi-Pyrénées, PCP Economie)
- Participer aux opérations de transfert de collections.

**Mission 3 : Conservation des documents et gestion des collections en magasin**

- Participer aux activités de gestion des collections en magasin
- Participer à des opérations de refoulement, déplacement ou déménagement de collections

**UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE - Service commun de la documentation**

3, rue de la Cité administrative – BP 37093 - 31070 Toulouse cedex 07 - France - Tél. : 05 34 45 61 34 - Fax : 05 34 45 61 50 - [www.ut-capitole.fr](http://www.ut-capitole.fr)

#### **Mission 4 : Accueil des publics**

- Participation aux activités de prêt/retour
- Orientation et renseignement des usagers

#### **Compétences attendues :**

- Connaissance du cadre institutionnel, des missions et de l'organisation des bibliothèques
- Connaissance des principes et modalités de traitement et de conservation des documents
- Utiliser le système de gestion Alma
- Consulter le Sudoc et le catalogue Archipel
- Utiliser les outils de bureautique
- Savoir travailler en équipe

#### **Précisions particulières relatives au poste**

##### **Poste de catégorie C ouvert aux :**

- **Agents non titulaires de l'Etat**

Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, renouvelable sous conditions.

**Durée du contrat :** du 01/02/2020 au 31/07/2021

**Rémunération : 1 554,58 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon de la grille indiciaire des magasiniers des bibliothèques)

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

- Brigitte CRAYSSAC, directrice du département de l'information spécialisée et des collections (DISC), [Brigitte.crayssac@ut-capitole.fr](mailto:Brigitte.crayssac@ut-capitole.fr) – 05 34 45 61 12

La candidature – **lettre de motivation et curriculum vitae** – sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante :

[ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

**au plus tard le lundi 18 janvier 2021, minuit**  
en précisant l'intitulé exact de l'offre