



# Gestionnaire de collections SMAP

## Poste de catégorie B

### 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** : 1 836.20 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation. Date de prise de fonctions : 01/02/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service commun de la documentation un gestionnaire de collections.

## 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 et d'accompagnement des publics qui relève du Département des services à la formation.

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 formation a en charge la définition et la mise en œuvre de l'offre de services à destination des étudiants de licence et des enseignants, l'accueil de l'ensemble des publics, la gestion des espaces et des équipements ainsi que la gestion des collections en libre-accès.

## I MISSIONS

Au sein du Département des services à la formation, sous l'autorité du chef du service Médiation et Accompagnement des Publics (SMAP), le gestionnaire de collections assure ses missions dans le pôle *Gestion des collections en libre accès*.

Au-delà des activités liées à ses missions spécifiques, il est en appui à l'ensemble des activités communes du pôle, et contribue à l'ensemble des activités communes du service.

## I ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **Mission 1 : Inventaire et analyse des collections de périodiques en libre accès**

- Dresser un état des lieux des publications périodiques en libre accès à la bibliothèque de l'Arsenal ;
- Vérifier le signalement dans les catalogues ;
- Étudier la complémentarité entre les collections de périodiques en libre accès et en magasin ;
- Alimenter un tableau de bord ;
- Participer le cas échéant aux opérations de déplacement des collections de périodiques.

### **Mission 2 : Participation aux activités du pôle Collections et du service**

- Participer aux opérations courantes de gestion des collections : reclassement, rangement des nouveautés et des périodiques ;
- Participer à l'organisation des chantiers de gestion des collections ;
- Participer aux actions communes définies pour l'ensemble du service.

### **Mission 3 : participer à l'accueil et à l'information des publics**

- Assurer un service public multi-sites : accueillir, orienter, informer les usagers ;
- Effectuer les opérations liées aux communications, prêts, retours et réservations de documents ;
- Effectuer des recherches documentaires pour les usagers en utilisant les catalogues et ressources en ligne ;
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité.

## I COMPÉTENCES REQUISES

### ▪ Les savoirs :

- Connaissance des principes de gestion des collections documentaires, en particulier les principes de gestion de collections de publications périodiques ;
- Connaissance de l'environnement universitaire et des partenaires institutionnels ;
- Connaissance des bibliothèques (UT Capitole, autres établissements) ;
- Connaissance des disciplines enseignées à l'UT Capitole.

### ▪ Les savoir-faire :

- Savoir mettre en œuvre les techniques et procédures de gestion documentaire ;
- Connaissance du SIGB ALMA appréciée ;
- Utilisation courante d'Excel et Word ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Savoir appliquer des procédures ;
- Savoir rendre compte de son activité.

- Les savoir-être :
- Intérêt pour l'accueil des usagers ;
- Capacités d'adaptation ;
- Réactivité.

## 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 14/01/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) et conjointement au Chef du Service de médiation et d'accompagnement des publics : [arik.atlan@ut-capitole.fr](mailto:arik.atlan@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : **entre le 18 et le 20 janvier 2024**

### Renseignements



Mr Arik ATLAN, chef du Service de médiation et d'accompagnement des publics

05 34 45 61 27

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