



Gestionnaire de collections

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 décembre 2023, non renouvelable.

Rémunération : 1 750 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 11/09/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa 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 au sein 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.

MISSIONS

Au sein du Département des services à la formation, sous l'autorité du Chef du Service de médiation et d'accompagnement des publics, le gestionnaire de collections réalise ses missions au sein du pôle *Gestion des Collections en Libre Accès*.

Au-delà de ses missions spécifiques aux activités du pôle, il prend part aux activités communes à l'ensemble des personnels du service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Participation aux opérations courantes de gestion des collections en libre accès

- Participer aux opérations courantes de gestion des collections : reclassement, rangement des nouveautés et des périodiques, élaboration de listes de documents à pilonner, etc ;
- Contribuer à l'organisation des chantiers de gestion des collections : récolement, refoulement, désherbage etc ;

Mission 2 : Participation aux activités du pôle et du service

- Participer à l'élaboration de procédures ou documents cadres pour les activités relevant du pôle ;
- Participer à l'organisation des opérations d'évaluation de l'usage des collections en libre accès ;
- Participer à la réflexion concernant l'implantation des collections ;
- Participer aux dispositifs de valorisation documentaire ;
- Participer aux actions communes définies pour l'ensemble du service (gestion des navettes, qualité des espaces, interventions de premier niveau sur les différents équipements, enquêtes etc.)

COMPÉTENCES REQUISES

➤ Les savoirs :

- Connaissance des principes de gestion des collections documentaires
- 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 oeuvre les techniques et procédures de gestion documentaire
- Utilisation courante d'*Excel* et *Word*
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir appliquer des procédures
- Savoir rendre compte de son activité
- Intérêt pour l'informatique

➤ 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 21/07/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr et à Monsieur Arik Atlan, à l'adresse arik.atlan@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **SCD GESTIONNAIRE DE COLLECTIONS 2023-1256062**

Date prévue des entretiens : entre le 4 et le 6 septembre.

Renseignements



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

Tel / Mail : 05 34 45 61 27 – arik.atlan@ut-capitole.fr