



Gestionnaire de collection

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet de 4 mois, du 1^{er} mars 2023 au 30 juin 2023

Rémunération : 1^{er} échelon du corps des Bibliothécaires assistants spécialisés.

Date de prise de fonctions : 01/03/2023

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

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Au sein du Service commun de la documentation (SCD), le poste est rattaché au Département de l'Information spécialisée et des collections qui a en charge la constitution et la conservation des collections imprimées et numériques et dans ce cadre de leur traitement intellectuel et matériel.

MISSIONS

Le SCD a reçu en don en 2022 les ouvrages de recherche de la bibliothèque du professeur Moreaux, professeur de l'École d'économie de Toulouse. Ces monographies traitent principalement de l'économie environnementale.

Sous l'autorité du chef du service Economie, Gestion, Informatique, Mathématiques, Langues et Généralités, en collaboration directe avec la chargée d'acquisition et du signalement en économie, la personne recrutée sera chargée du traitement de ce don et assurera à ce titre l'intégralité des étapes de traitement des documents.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : identification et sélection des ouvrages du don Moreaux

- Identification de l'ensemble des ouvrages du don ;
- Vérification de la présence des références bibliographiques dans les bibliothèques de l'université et du réseau toulousain ;
- Vérification de la présence dans les bibliothèques universitaires françaises ;
- Sélection des ouvrages à garder et définition de leur destination.

Mission 2 : traitement intellectuel et matériel du don

- Cotation des ouvrages ;
- Catalogage, exemplarisation ;
- Equipement.

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance du cadre institutionnel
- Connaissance de la discipline des ouvrages du don
- Connaissance de la chaîne de traitement d'un document

▪ Les savoir-faire :

- Recherche dans les catalogues (SUDOC, Archipel, CCFR)
- Catalogage / localisation dans le SUDOC
- Réception et exemplarisation dans un SIGB (la connaissance du SIGB ALMA serait un plus)
- Utilisation des outils de bureautique
- Respect des procédures

▪ Les savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Autonomie et prise d'initiatives
- Rigueur

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
- 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 08/02/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr et à Madame Fanny Lambert : fanny.lambert@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet SCD GESTIONNAIRE DE COLLECTION 2023-1099258.

Date prévue des entretiens : **le 17 février**

Renseignements



Madame Fanny LAMBERT, directrice du département de l'information spécialisée et des collections

05 34 45 61 79

fanny.lambert@ut-capitole.fr